I.P.N.U
PERATURAN ORGANISASI &
PERATURAN PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Hasil Rapat Kerja Nasional
Jakarta, 2014

HASIL RAKERNAS JAKARTA, 24 - 27 FEBRUARI 2014

PERATURAN ORGANISASI

&

HASIL RAPAT PLENO PP IPNU

PERATURAN PIMPINAN PUSAT IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

Hasil Rakernas IPNU di Gedung LPMP Jakarta, 24-27 Februari 2014
Hasil Rapat Pleno PP IPNU di Gedung PBNU Jakarta

Editor :
H. Muhammad Nahdlhy
Khairul Anam Harisah
Akhmad Fathoni Futaki
Ikhsan Saruna
Hery Susanto
Opik Sopiyuddin

Desain Cover :
Riska Elharis

Diterbitkan oleh :
Sekretariat Umum Pimpinan Pusat
Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama

Gedung PBNU Lantai 5
Jl.Kramat Raya No.164 Jakarta Pusat 10430
Tlp (021) 3156480 email pp_ipnu@gmail.com
website : www.ipnu.or.id

KATA PENGANTAR
PIMPINAN PUSAT IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

Kami ucapkan puji syukur kehadirat Allah SWTatas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Masa Khidmat 2012-2015 diberikan kelancaran dalam menerbitkan buku Pedoman Organisasi dengan judul "**Peraturan Organisasi dan Peraturan Pimpinan Pusat (PO dan PPP)**" tanpa halangan yang berarti. Dengan penuh harapan semoga buku ini dapat terdistribusikan dengan baik sampai ke tingkatan Pimpinan Wilayah (PW), Pimpinan Cabang (PC), Pimpinan Anak Cabang (PAC), hingga Pimpinan Ranting (PR) dan Pimpinan Komisariat (PK) IPNU agar dapat dijadikan sebagai pedoman dalam mewujudkan IPNU menuju organisasi yang tertib dan profesional.

Sebagaimana amanah Rakernas IPNU yang diselenggarakan di Jakarta, 24-26 Februari 2014, untuk mewujudkan organisasi yang ideal dan profesional, maka IPNU di seluruh tingkatan kepengurusan harus memiliki buku Pedoman Organisasi yang di dalamnya terdapat RAN RAW dan Rekomendasi Rakernas 2014 serta Peratuan Pimpinan Pusat (PPP) Tahun 2015 yang terdiri dari Pedoman Administrasi, Penyusunan Data Base, Pengadaan KTA, Mekanisme Pengesahan Pengurus, Tata Cara Pelantikan dan Sistem Kaderisasi.

Buku Pedoman Organisasi merupakan bagian tak terpisahkan dari perjalanan organisasi itu sendiri. Tanpa pedoman tersebut, maka perjalanan organisasi tidak akan memiliki arah dan landasan yang mapan dan sistematis yang tentunya akan berdampak pada sulit tercapainya tujuan organisasi.

IPNU yang lahir dari para generasi pelajar Nahdlatul Ulama—baik pelajar maupun santri—yang terdidik dan memiliki pengetahuan yang baik harus menjadi referensi bagi organisasi-organisasi kepelajaran lainnya yang ada di Indonesia. Terlebih usia IPNU yang sudah lebih dari setengah abad, idealnya sudah semakin mapan dalam pelbagai aspeknya, utamanya dalam sistem administrasi sebagai bagian inti dalam mewujudkan profesionalitas organisasi.

Profesionalitas dari sebuah organisasi paling tidak dapat dilihat dari 4 (empat) indikator utama, yaitu: (1) soliditas internal pengurus yang ditandai dengan minimalnya angka konflik di internal pengurus dan diimbangi dengan kemampuan penyelesaian yang baik oleh pimpinan organisasi. (2) Bagi organisasi pengkaderan, profesionalitas organisasi ditunjukkan dengan kontinuitas kaderisasi yang tidak hanya berorientasi pada kuantitas kader melainkan juga kualitas kader yang dihasilkan serta tercatat dengan baik. (3) Adanya catatan rekam jejak yang menunjukkan kemajuan kinerja organisasi dari pelbagai sektornya, terutama yang berkaitan dengan aktivitasnya dalam kehidupan sosial masyarakat. (4) Adanya sistem standar administrasi yang terukur dan terkontrol guna menciptakan ketertiban organisasi.

Oleh karena itu, sistem administrasi yang di dalamnya memuat seperangkat organisasi adalah syarat mutlak menciptakan organisasi yang tertib dan profesional. Menukil ucapan dari Ali bin Abi Thalib Kw. "*al haqqu bi laa nidzam yaghlibu al bathil bi an nidzam*" yang artinya hal baik yang tidak terorganisir akan kalah dengan kejahatan yang terorganisir. Dari ucapan tersebut paling tidak dapat diambil sebuah pemahaman tentang pentingnya ketertiban dalam sebuah organisasi, yang tentu diawali dari sistem adminitrasi yang baik.

Dalam hal ini, maka Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (PP IPNU) masa khidmat 2012-2015 terus melakukan upaya-upaya dalam mewujudkan IPNU sebagai organisasi yang profesional melalui kebijakan-kebijakan organisasi yang sistematis dan strategis guna menjawab tantangan zaman dan mewujudkan cita-cita besar organisasi.

Akhirnya, dengan diterbitkannya buku Peratuan Organisasi dan Peraturan Pimpinan Pusat (PPP) Tahun 2015 ini, kami berharap agar dapat dijadikan pedoman oleh kader IPNU di seluruh Indonesia dalam pengabdiannya untuk NU dan Bangsa. Selain itu, melalui buku pedoman ini pula PP IPNU berharap agar kader-kader IPNU di seluruh Indonesia menjadi kader-kader yang profesional dan taat organisasi serta semakin mampu mengaplikasikan pengetahuan organisasinya dalam kehidupan bermasyarakat secara khusus dan bangsa Indonesia secara umum.

Semoga Allah senantiasa memberikan perlidungan pada langkah kita dalam mengarungi kehidupan, sebagai pribadi dan sebagai kader IPNU sekaligus *khalifatullah fi al ardh* yang mampu mewujudkan Islam *rahmatan lil 'alamiin*.

Wallahul muwaffiq ilaa aqwamiththarieq

Jakarta, 9 September 2015

Pimpinan Pusat
Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama

ttd	ttd
KHAIRUL ANAM HS	**H.MUHAMMAD NAHDLY**
Ketua Umum	Sekretaris Jenderal

D A F T A R I S I

PERATURAN ORGANISASI

KEPUTUSAN RAPAT KERJA NASIONAL
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Nomor : 02/Rakernas/IPNU/2014

Tentang

PERATURAN ORGANISASI
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

Bismillahirrahmanirrahim

Rapat Kerja Nasional Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama, setelah ;

Menimbang :
1. Bahwa kelembagaan organisasi yang kuat mutlak memerlukan penyelenggaraan organisasi yang teratur;
2. Bahwa untuk menjamin keteraturan penyelenggaraan organisasi, maka diperlukan Peraturan Organisasi;
3. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut, maka perlu ditetapkan Peraturan Organisasi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama;

Mengingat :
1. Peraturan Dasar (PD) IPNU;
2. Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPNU;

Memperhatikan :
1. Hasil pembahasan sidang komisi organisasi dan masukan-masukan peserta Rapat Kerja Nasional Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama;
2. Sidang Pleno Rapat Kerja Nasional Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama;

Dengan senantasa memohon petunjuk Allah SWT,

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
1. Mengesahkan Peraturan Organisasi sebagai Pedoman Penyelenggaraan organisasi IPNU di semua tingkatan, yang telah dibahas dan disepakati dalam sidang komisi organisasi, sebagaimana terlampir;
2. Memerintahkan kepada Pimpinan Pusat, Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang, Pimpinan Cabang Istimewa, Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat serta

anggota IPNU untuk mentaati seluruh aturan dalam Peraturan Organisasi (PO) IPNU;

3. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan;

Wallahulmuwafq ila aqwamithariq Ila Aqwamith Thorieq

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 26 Februari 2014

Rapat Kerja Nasional
Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama

Pimpinan Sidang Pleno

ttd	ttd	ttd
HERY SUSANTO	**A.FATONI FUTAKHI**	**REKA PUTRA**
Ketua	Sekretaris	Anggota

PERATURAN ORGANISASI
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1
Pengertian

Dalam Peraturan Organisasi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama ini yang dimaksud dengan:

1. Pimpinan Pusat, selanjutnya disebut PP, adalah Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.
2. Pimpinan Wilayah, selanjutnya disebut PW, adalah Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
3. Pimpinan Cabang, selanjutnya disebut PC, adalah Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
4. Pimpinan Cabang Istimewa, selanjutnya disebut PCI, adalah Pimpinan Cabang Istimewa Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di semua negara di mana IPNU berada;
5. Pimpinan Anak Cabang, selanjutnya disebut PAC, adalah Pimpinan Anak Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
6. Pimpinan Komisariat, selanjutnya disebut PK, adalah Pimpinan Komisariat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
7. Pimpinan Ranting, selanjutnya disebut PR, adalah Pimpinan Ranting Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
8. Koordinator wilayah, selanjutnya disingkat Korwil, adalah jabatan non-struktural yang ada di Pimpinan Pusat untuk membantu ketua umum dalam mengkoordinasikan Pimpinan Wilayah.
9. Koordinator daerah, selanjutnya disingkat Korda, adalah jabatan non-struktural yang ada di Pimpinan Wilayah untuk membantu ketua dalam mengkoordinasikan Pimpinan Cabang.
10. Koordinator kecamatan, selanjutnya disingkat Korcam, adalah jabatan non-struktural yang ada di Pimpinan Cabang untuk membantu ketua dalam mengkoordinasikan Pimpinan Anak Cabang.
11. Prosedur Pembentukan Organisasi adalah tahapan langkah yang harus ditempuh dalam proses pembentukan kepengurusan IPNU, baik di tingkat PW, PC, PCI, PAC, maupun PR dan PK.
12. *Restrukturisasi* adalah pembaruan kepengurusan setelah terjadinya kekosongan kepengurusan.
13. Kekosangan jabatan adalah kekosongan jabatan ketua umum/ketua atau kekosongan jabatan pengurus selain ketua umum/ketua.

14. Domisionerisasi resmi adalah berakhirnya suatu kepengurusan yang dinyatakan secara resmi di hadapan Kongres/Konferensi/Rapat Anggota.
15. Demisionerisasi otomatis adalah berakhirnya suatu kepengurusan karena kepengurusan yang bersangkutan telah melewati 4 (empat) bulan dari masa khidmat yang ditetapkan.
16. Pembekuan kepengurusan adalah proses penghentian suatu kepengurusan oleh tingkat di atasnya karena sebab-sebab tertentu.
17. *Caretaker* adalah pelaksana kepengurusan sementara yang dibentuk untuk mengambil alih kepengurusan karena kepengurusan yang bersangkutan mengalami demisionerisasi otomatis, mengalami pembekuan atau karena pembatalan terhadap ketua hasil konferensi/rapat anggota.
18. Pemilihan ulang adalah pemilihan ulang ketua akibat terjadinya pembatalan ketua terpiih hasil Konferensi/Rapat Anggota.
19. Pejabat ketua, selanjutnya disebut Pj. Ketua, adalah pengganti ketua yang ditunjuk melalui rapat pleno untuk mengisi kekosongan jabatan ketua, karena yang bersangkutan berhalangan tetap.
20. Pejabat sementara ketua, selanjutnya disebut Pjs. Ketua, adalah pengganti ketua untuk mengisi kekosongan jabatan ketua, karena yang bersangkutan berhalangan tidak tetap.
21. Rangkap jabatan adalah merangkap dua atau lebih jabatan kepengurusan harian di lingkungan NU atau IPNU di daerah atau tingkat yang berbeda dan atau merangkap jabatan pada kepengurusan harian partai politik, organisasi *underbow* dan atau jabatan politik lainnya.
22. *Reshuffle* adalah penggantian pengurus di tengah berlangsungnya masa khidmat suatu kepengurusan.
23. Pelantikan adalah upacara pengambilan ikrar jabatan yang menandai pengesahan suatu kepengurusan untuk menjalankan tugas organisasi.
24. Up-grading adalah pelatihan yang khusus ditujukan untuk meningkatkan kesiapan dan kemampuan pengurus untuk mengelola organisasi dan melaksanakan program.
25. Perencanaan program adalah proses merumuskan dan menyusun program kerja, dengan memperhitungkan sumberdaya yang tersedia.
26. *Strategic Planning*, selanjutnya disebut SP, adalah sebuah metode untuk melakukan perencanaan program strategis dengan mendasarkan pada visi, masalah maupun peluang yang ada.
27. Persidangan adalah persidangan pada Kongres, Konferensi Wilayah, Konferensi Cabang, Konferensi Anak Cabang dan Rapat Anggota.
28. Rapat adalah rapat yang diselenggarakan oleh kepengurusan IPNU di semua tingkatan.
29. Tata aturan adalah urutan peraturan atau berbagai ketentuan organisasi yang diterbitkan oleh IPNU.

30. Peraturan adalah ketentuan konstitusional IPNU yang menjadi landasan pelaksanaan organisasi dan mempunyai kekuatan hukum ke dalam.
31. Keputusan adalah ketentuan organisasi yang berisi hal-hal yang bersifat penetapan dan memiliki kekuatan hukum.
32. Instruksi adalah perintah untuk menjalankan hasil-hasil keputusan/rapat atau kebijakan tertentu dari tingkat kepengurusan IPNU yang lebih tinggi kepada tingkat kepengurusan di bawahnya.
33. Siaran adalah penjelasan tertulis sebagai pernyataan sikap resmi organisasi atas sesuatu hal atau peristiwa tertentu.
34. Identitas organisasi organisasi adalah identitas IPNU yang meliputi perlengkapan organisasi, sebutan resmi, lagu, almamater pakaian resmi, dan kartu tanda anggota.
35. Perlengkapan organisasi organsiasi adalah perlengkapan dan alat peraga organisasi yang digunakan untuk mendukung penyelenggaraan organisasi.
36. Mars adalah lagu resmi yang menjadi identitas organisasi IPNU.
37. Himne adalah lagu resmi yang melengkapi mars IPNU.
38. Pakaian Resmi adalah pakaian almamater IPNU yang digunakan dalam acara-acara tertentu;.
39. Pakaian Dinas Harian (PDH) adalah pakaian yang digunakan dalam setiap acara yang bersifat koordinatif.
40. Pakaian Resmi Pelajar adalah pakaian resmi pelajar di sekolah/madrasah yang bernaung di bawah LP. M'a'arif NU dan sekolah/madrasah lain yang berafiliasi kepada Nahdlatul Ulama.
41. Kartu Tanda Anggota, selanjutnya disebut KTA, adalah kartu identitas yang menjadi bukti atau tanda keanggotaan IPNU.
42. *Database* Organisasi adalah kumpulan data berisikan identitas lengkap anggota IPNU.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2
Maksud

Peraturan Organisasi dimaksudkan sebagai pedoman penyelenggaraan organisasi IPNU di semua tingkat kepengurusan dan berlaku secara nasional.

Pasal 3
Tujuan

Peraturan Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertujuan untuk:

a. mendukung kinerja organisasi secara umum;

b. menjamin penyelenggaraan organisasi yang teratur dan manajebel;
c. mengoptimalkan potensi organisasi.

BAB III
RUANG LINGKUP ORGANISASI

Pasal 4
Cakupan

Peraturan Organisasi ini mencakup beberapa aspek dalam penyelenggaraan organisasi yang meliputi

a. Tata Kerja Organisasi;
b. Mekanisme Keorganisasian;
c. Tata Aturan Organisasi;
d. Persidangan dan rapat;
e. Identitas Organisasi.

Bagian Pertama
TATA KERJA ORGANISASI

BAB IV
PIMPINAN PUSAT

Pasal 5
Pengertian, Kedudukan dan Daerah Kerja

(1) Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (disingkat PP IPNU) merupakan suatu kesatuan organik yang memiliki kedudukan sebagai pemegang kepemimpinan tertinggi organisasi di tingkat nasional.
(2) PP berkedudukan di ibukota negara RI.
(3) Daerah kerja PP meliputi seluruh wilayah Negara RI dan luar negeri dimana cabang istimewa berada.

Pasal 6
Susunan Pengurus

(1) Susunan pengurus PP terdiri dari: pelindung, dewan pembina, ketua umum, wakil ketua umum, ketua-ketua bidang, sekretaris umum, wakil-wakil sekretaris umum, bendahara umum, wakil-wakil bendahara umum, beberapa departemen, lembaga dan badan.
(2) Pelindung adalah Pengurus Besar Nahdlatul Ulama (PBNU).

(3) Dewan Pembina terdiri dari alumni dan orang-orang yang dianggap mampu dan berjasa untuk IPNU (lihat: PRT pasal 18) dan/atau ditentukan menurut kebijakan PP sepanjang tidak bertentangan dengan PD-PRT.
(4) Ketua Umum sebagai mandataris kongres dipilih dan ditetapkan oleh kongres.
(5) Anggota pengurus harian PP diangkat oleh ketua umum terpilih yang dibantu oleh anggota tim formatur kongres.
(6) Anggota pengurus lengkap PP diangkat oleh ketua umum melalui rapat harian.
(7) Pimpinan lembaga dan badan PP diangkat oleh ketua umum melalui rapat harian.
(8) Pengurus Harian PP disahkan oleh PBNU.
(9) Pengurus lengkap PP disahkan PP IPNU.

BAB V
TATA KERJA PENGURUS HARIAN PP

Pasal 8
Ketua Umum

(1) Status dan kedudukan:
    a. Mandataris kongres;
    b. Pengurus harian PP;
    c. Pemegang kebijakan umum PP;
    d. Koorditaror umum program PP;
(2) Hak dan wewenang:
    a. Menentukan kebijakan organisasi yang bersifat umum dengan tetap mengindahkan ketentuan yang berlaku;
    b. Meminta pertanggungjawaban atas segala tindakan dan kebijakan pengurus yang dilakukan atas nama organisasi;
    c. Mengatasnamakan organisasi dalam segala kegiatan PP baik ke dalam maupun ke luar;
    d. Memberhentikan, mengganti, dan mengangkat personil kepengurusan PP yang dianggap tidak menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya, dan disahkan melalui rapat harian;
    e. Bersama bendahara umum atau wakil bendahara mendisposisi pengeluaran-pengeluaran rutin PP;
    f. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama organisasi;
    g. Memberikan mandat kepada wakil ketua umum atau pengurus harian dalam hal ketua umum berhalangan tidak tetap, melalui rapat pleno.
(3) Tugas dan kewajiban:
    a. Memimpin dan mengendalikan organisasi PP secara umum;
    b. Mengkoordinir pelaksanaan program secara umum;

c. Mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan PP;
d. Mengevaluasi secara umum program PP dan kegiatan-kegiatan yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
e. Melakukan langkah-langkah proaktif dalam rangka pengembangan organisasi, dengan tetap mengacu kepada hasil-hasil Kongres.

(4) Tanggung jawab:
a. Bertanggung jawab atas perjalanan kepengurusan PP dan keberadaan organisasi IPNU secara nasional;
b. Bertanggung jawab terhadap segala tindakan dan kebijakan organisasi secara umum kepada Kongres;
c. Bertanggung jawab atas pelaksanaan program PP secara keseluruhan.

Pasal 9
Wakil Ketua Umum

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PP;
b. Koordinator program antar bidang.
c. Koordinator Korwil

(2) Hak dan wewenang:
a. Mengkoordinasikan ketua-ketua dalam pelaksanaan fungsi sebagai koordinator bidang;
b. Melaksanakan wewenang tertentu yang dilimpahkan oleh ketua umum;
c. Membangun jaringan dan kerjasama dengan pihak lain untuk mendukung pelaksanaan program PP;
d. Bersama ketua umum merumuskan garis-garis besar kebijakan organisasi secara umum;
e. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua umum dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PP yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
f. Mengkoordinasikan ketua-ketua PP sebagai koordinator bidang dan koordinator Wilayah.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Melaksanakan tugas dan kewajiban ketua umum yang dilimpahkan kepadanya;
b. Bersama sekretaris umum mendampingi ketua umum dalam tugas-tugas kepemimpinan organisasi sehari-hari;
c. Bersama Ketua Umum mengkoordinasikan program - program PP;

d. Bersama ketua umum dan sekretaris umum mengevaluasi program PP dan kegiatan-kegiatan yang telah dan/sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua umum.

Pasal 10
Ketua – Ketua Bidang

(1) Ketua adalah pengurus harian yang membantu ketua umum dalam melaksanakan kebijakan atau program sesuai dengan dengan bidang yang telah ditetapkan.
(2) Ketua membawahi departemen sesuai dengan dengan bidang yang telah ditetapkan.
(3) Ketua-ketua sekurang-kurangnya berjumlah 6 (enam) dan sebanyak-banyaknya berjumlah 12 (dua belas).
(4) Unsur ketua sekurang-kurangnya terdiri dari ketua bidang organisasi, ketua bidang kaderisasi, ketua bidang jaringan sekolah dan pesantren, ketua bidang hubungan internasional, ketua bidang dakwah, dan ketua bidang olahraga seni dan budaya.

Pasal 11
Ketua Bidang Organisasi

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PP;
   b. Pemegang kebijakan khusus PP, pada bidang organisasi;
   c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang organisasi yang telah ditetapkan.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Menjalankan wewenang ketua umum/wakil ketua umum dalam hal keduanya berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua umum/wakil ketua umum atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program pengembangan dan penataan organisasi;
   c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan pengembangan dan penataan organisasi;
   d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua umum dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PP yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidang organisasi bersama sekretaris umum atau wakil sekretaris umum bidang organisasi.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:

a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua umum/wakil ketua umum, pada bidang organisasi;
b. Mewakili ketua umum/wakil ketua umum dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua umum/wakil ketua umum berhalangan;
c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang organisasi;
d. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
e. Melakukan pembinaan dan koordinasi wilayah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
f. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
g. Membuat *progress report* secara berkala kepada ketua umum/wakil ketua umum dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang organisasi dan wilayah binaannya;
h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua umum/wakil ketua umum.

Pasal 12
Ketua Bidang Kaderisasi

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PP;
b. Pemegang kebijakan khusus PP, pada bidang kaderisasi;
c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang kaderisasi yang telah ditetapkan.

(2) Hak dan wewenang:
a. Menjalankan wewenang ketua umum/wakil ketua umum dalam hal keduanya berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua umum/wakil ketua umum atau keputusan rapat harian;
b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program pendidikan dan pengembangan kaderisasi;
c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan pendidikan dan pengembangan kaderisasi;
d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua umum dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PP yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidang kaderisasi bersama sekretaris umum atau wakil sekretaris umum bidang kaderisasi.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:

a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua umum/wakil ketua umum, pada bidang kaderisasi.
b. Mewakili ketua umum/wakil ketua umum dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua umum/wakil ketua umum berhalangan;
c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang kaderisasi;
d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
e. Melakukan pembinaan dan koordinasi wilayah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
f. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
g. Membuat *progress report* secara berkala kepada ketua umum/wakil ketua umum dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang kaderisasi dan wilayah binaannya;
h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua umum/wakil ketua umum.

Pasal 13
Ketua Bidang Jaringan Sekolah dan Pesantren

(1) Status dan kedudukan:
  a. Pengurus harian PP;
  b. Pemegang kebijakan khusus PP, pada bidang jaringan sekolah dan pesantren;
  c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang jaringan sekolah dan pesantren yang telah ditetapkan.
(2) Hak dan wewenang:
  a. Menjalankan wewenang ketua umum/wakil ketua umum dalam hal keduanya berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua umum/wakil ketua umum atau keputusan rapat harian;
  b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program jaringan sekolah dan pesantren;
  c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan jaringan sekolah dan pesantren;
  d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua umum dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PP yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
  e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidang jaringan sekolah dan pesantren bersama sekretaris umum atau wakil sekretaris umum bidang jaringan sekolah dan pesantren.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua umum/wakil ketua umum, pada bidang jaringan sekolah dan pesantren;
   b. Mewakili ketua umum/wakil ketua umum dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua umum/wakil ketua umum berhalangan;
   c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang jaringan sekolah dan pesantren;
   d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
   e. Melakukan pembinaan dan koordinasi wilayah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
   f. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
   g. Membuat *progress report* secara berkala kepada ketua umum/wakil ketua umum dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang jaringan sekolah dan pesantren dan wilayah binaannya;
   h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua umum/wakil ketua umum.

Pasal 14
Ketua Bidang Hubungan Internasional

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PP;
   b. Pemegang kebijakan khusus PP, pada bidang hubungan internasional;
   c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang hubungan internasional yang telah ditetapkan.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Menjalankan wewenang ketua umum/wakil ketua umum dalam hal keduanya berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua umum/wakil ketua umum atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program jaringan hubungan internasional;
   c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan jaringan hubungan internasional;
   d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua umum dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PP yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidang hubungan internasional bersama sekretaris umum atau wakil sekretaris umum bidang hubungan internasional.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
  a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua umum/wakil ketua umum, pada bidang jaringan hubungan internasional;
  b. Mewakili ketua umum/wakil ketua umum dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua umum/wakil ketua umum berhalangan;
  c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang hubungan internasional;
  d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
  e. Melakukan pembinaan dan koordinasi wilayah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
  f. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
  g. Membuat *progress report* secara berkala kepada ketua umum/wakil ketua umum dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang hubungan internasional dan wilayah binaannya;
  h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua umum/wakil ketua umum.

Pasal 15
Ketua Bidang Dakwah

(1) Status dan kedudukan:
  a. Pengurus harian PP;
  b. Pemegang kebijakan khusus PP, pada bidang dakwah;
  c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang dakwah yang telah ditetapkan.

(2) Hak dan wewenang:
  a. Menjalankan wewenang ketua umum/wakil ketua umum dalam hal keduanya berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua umum/wakil ketua umum atau keputusan rapat harian;
  b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program dakwah;
  c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan bidang dakwah;
  d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua umum dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PP yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
  e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidang dakwah bersama sekretaris umum atau wakil sekretaris umum bidang dakwah.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
  a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua umum/wakil ketua umum, pada bidang dakwah;

b. Mewakili ketua umum/wakil ketua umum dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua umum/wakil ketua umum berhalangan;
c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang dakwah;
d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
e. Melakukan pembinaan dan koordinasi wilayah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
f. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
g. Membuat *progress report* secara berkala kepada ketua umum/wakil ketua umum dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang dakwah dan wilayah binaannya;
h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua umum/wakil ketua umum.

Pasal 16
Ketua Bidang Olahraga Seni dan Budaya

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PP;
b. Pemegang kebijakan khusus PP, pada bidang olahraga seni dan budaya;
c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang olahraga seni dan budaya yang telah ditetapkan.

(2) Hak dan wewenang:
a. Menjalankan wewenang ketua umum/wakil ketua umum dalam hal keduanya berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua umum/wakil ketua umum atau keputusan rapat harian;
b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program olahraga seni dan budaya;
c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan olahraga seni dan budaya;
d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua umum dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PP yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidang olahraga seni dan budaya bersama sekretaris umum atau wakil sekretaris umum bidang olahraga seni dan budaya.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua umum/wakil ketua umum, pada bidang olahraga seni dan budaya;

b. Mewakili ketua umum/wakil ketua umum dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua umum/wakil ketua umum berhalangan;
c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang olahraga seni dan budaya;
d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
e. Melakukan pembinaan dan koordinasi wilayah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
f. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
g. Membuat *progress report* secara berkala kepada ketua umum/wakil ketua umum dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang olahraga seni dan budaya dan wilayah binaannya;
h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua umum/wakil ketua umum.

Pasal 17
Sekretaris umum

(1) Status dan kedudukan:
 a. Pengurus harian PP;
 b. Pemegang kebijakan umum sekretariat umum PP.
(2) Hak dan wewenang:
 a. Menentukan manajemen sekretariat umum;
 b. Merumuskan kebijakan umum administrasi organisasi;
 c. Bersama ketua umum merumuskan garis-garis besar kebijakan organisasi secara umum;
 d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua umum dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PP yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
 e. Melaksanakan wewenang tertentu yang dilimpahkan oleh ketua umum;
 f. Bersama ketua umum menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama organisasi.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
 a. Memimpin dan mengelola sekretariat umum PP;
 b. Mendampingi dan bekerjasama dengan ketua umum dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi;
 c. Mengkoordinasikan dan menertibkan sistem administrasi organisasi dan sekretariat umum;
 d. Melaksanakan dan mengendalikan administrasi sehari-hari dan melaksanakan fungsi kerumahtanggaan kantor;

e. Menggali, mengolah, dan menyajikan data dan informasi;
f. Membantu ketua umum/wakil ketua umum dan ketua-ketua dalam mengelola organisasi dan program-program PP;
g. Bersama ketua umum mengevaluasi semua kegiatan yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua umum.

Pasal 18
Wakil – Wakil Sekretaris umum

(1) Wakil Sekretaris Umum adalah pengurus harian yang bertugas membantu sekertaris umum dalam melaksanakan kebijakan atau program sesuai dengan dengan bidang yang di tetapkan;
(2) Wakil Sekretaris Umum bersama-sama dengan ketua bidang sebagai pelaksana kebijakan khusus sesuai dengan dengan bidang yang telah ditetapkan.
(3) Wakil Sekretaris Umum bersama-sama dengan ketua bidang membawahi departemen sesuai dengan bidang yang telah di tetapkan.
(4) Dalam kepengurusan PP harus mempunyai wakil sekretaris umum bidang organisasi, bidang kaderisasi, bidang jaringan sekolah dan pesantren, bidang hubungan internasional, bidang dakwah dan bidang olahraga, seni dan budaya.
(5) Wakil Sekretaris Umum sekurang-kurangnya berjumlah 6 (enam) dan sebanyak-banyaknya berjumlah 12 (dua belas).

Pasal 19
Wakil Sekretaris Umum Bidang Organisasi

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PP;
   b. Pelaksana kebijakan khusus sekretariat umum PP, pada bidang organisasi;
(2) Hak dan wewenang
   a. Melaksanakan wewenang sekretaris umum dalam hal sekretaris umum berhalangan, berdasarkan surat mandat sekretaris umum atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang organisasi;
   c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua umum dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PP yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang organisasi, bersama ketua umum atau ketua bidang organisasi.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:

a. Membantu tugas-tugas sekretaris umum;
b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang organisasi;
c. Membantu dan mendampingi tugas ketua bidang organisasi;
d. Bersama ketua bidang organisasi mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua umum.

Pasal 20
Wakil Sekretaris Umum Bidang Kaderisasi

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PP;
b. Pelaksana kebijakan khusus sekretariat umum PP, pada bidang kaderisasi.
(2) Hak dan wewenang:
a. Melaksanakan wewenang sekretaris umum dalam hal sekretaris umum berhalangan, berdasarkan surat mandat sekretaris umum atau keputusan rapat harian;
b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang kaderisasi;
c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua umum dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PP yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang kaderisasi, bersama ketua umum atau ketua bidang kaderisasi.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu tugas-tugas sekretaris umum;
b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang kaderisasi;
c. Membantu dan mendampingi tugas ketua bidang kaderisasi;
d. Bersama ketua bidang kaderisasi mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua umum.

Pasal 21
Wakil Sekretaris Umum Bidang Jaringan Sekolah dan Pesantren

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PP;
b. Pelaksana kebijakan khusus sekretariat umum PP, pada bidang jaringan sekolah dan pesantren.
(2) Hak dan wewenang:

a. Melaksanakan wewenang sekretaris umum dalam hal sekretaris umum berhalangan, berdasarkan surat mandat sekretaris umum atau keputusan rapat harian;
b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang jaringan sekolah dan pesantren;
c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua umum dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PP yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang jaringan sekolah dan pesantren, bersama ketua umum atau ketua bidang jaringan sekolah dan pesantren.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu tugas-tugas sekretaris umum;
b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang jaringan sekolah dan pesantren;
c. Membantu dan mendampingi tugas ketua bidang jaringan sekolah dan pesantren;
d. Bersama ketua bidang jaringan sekolah dan pesantren mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua umum

Pasal 22
Wakil Sekretaris Umum Bidang Hubungan Internasional

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PP;
b. Pemegang kebijakan khusus sekretariat umum PP, pada bidang hubungan internasional.

(2) Hak dan wewenang:
a. Melaksanakan wewenang sekretaris umum dalam hal sekretaris umum berhalangan berdasarkan surat mandat sekretaris umum atau keputusan rapat harian;
b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang hubungan internasional;
c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua umum dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PP yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;

d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang hubungan internasional, bersama ketua umum atau ketua bidang hubungan internasional.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu tugas-tugas sekretaris umum;
b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang hubungan internasional;
c. Membantu dan mendampingi tugas ketua bidang hubungan internasional;
d. Bersama ketua bidang hubungan internasional mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua umum.

Pasal 23
Wakil Sekretaris Umum Bidang Dakwah

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PP;
b. Pemegang kebijakan khusus sekretariat umum PP, pada bidang dakwah.

(2) Hak dan wewenang:
a. Melaksanakan wewenang sekretaris umum dalam hal sekretaris umum berhalangan berdasarkan surat mandat sekretaris umum atau keputusan rapat harian;
b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang dakwah;
c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua umum dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PP yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang dakwah, bersama ketua umum atau ketua bidang dakwah.

(4) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu tugas-tugas sekretaris umum;
b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang dakwah;
c. Membantu dan mendampingi tugas ketua bidang dakwah;
d. Bersama ketua bidang dakwah mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua umum.

Pasal 24
Wakil Sekretaris Umum Bidang Olahraga, Seni dan Budaya

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PP;
   b. Pemegang kebijakan khusus sekretariat umum PP, pada bidang olahraga, seni dan budaya.

(2) Hak dan wewenang:
   a. Melaksanakan wewenang sekretaris umum dalam hal sekretaris umum berhalangan berdasarkan surat mandat sekretaris umum atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang olahraga, seni dan budaya;
   c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua umum dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PP yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang olahraga, seni dan budaya, bersama ketua umum atau ketua bidang olahraga, seni dan budaya

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu tugas-tugas sekretaris umum;
   b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang olahraga, seni dan budaya;
   c. Membantu dan mendampingi tugas ketua bidang olahraga, seni dan budaya;
   d. Bersama ketua bidang olahraga, seni dan budaya mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
   e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua umum.

Pasal 25
Bendahara Umum

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PP;
   b. Pemegang kebijakan umum keuangan PP;

(2) Hak dan wewenang:
   a. Menentukan kebijakan umum keuangan dan sistem pengelolaan keuangan organisasi yang efisien, akuntabel dan transparan;
   b. Bersama ketua umum menyusun anggaran pendapatan dan belanja organisasi tahunan dalam satu masa khidmat;
   c. Melakukan audit internal terhadap keuangan organisasi;

d. Menandatangani surat-surat berharga milik atau atas nama organisasi, bersama ketua umum;
e. Meminta laporan keuangan dari para wakil bendahara umum dan panitia pelaksana kegiatan yang dibentuk oleh PP;
f. Menandatangani laporan keuangan yang berkenaan dengan biaya pemasukan dan pengeluaran bersama ketua umum;
g. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua umum dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PP yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Menggali sumber-sumber dana untuk kepentingan organisasi yang halal dan tidak mengikat, dengan persetujuan ketua umum;
b. Mengembangkan dan mendayagunakan aset-aset PP;
c. Mengatur dan mengendalikan sirkulasi keuangan organisasi dengan sepengetahuan ketua umum;
d. Melaporkan neraca keuangan organisasi secara berkala kepada rapat pleno;
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua umum.

Pasal 26
Wakil-Wakil Bendahara Umum

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PP;
b. Pelaksana kebijakan khusus keuangan PP.
c. Pimpinan Pusat diperkenankan mempunyai wakil bendahara umum lebih dari satu sesuai dengan dengan kebutuhannya.

(2) Hak dan wewenang:
a. Melaksanakan wewenang bendahara umum dalam hal bendahara umum berhalangan berdasarkan surat mandat bendahara umum atau keputusan rapat harian;
b. Membantu bendahara umum dalam melakukan audit internal terhadap keuangan organisasi;
c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua umum dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PP yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu bendahara umum dalam menjalankan tugas-tugas organisasi yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan;
b. Melaksanakan tugas-tugas khusus di bidang kebendaharaan sesuai dengan dengan pembagian tugas yang ditentukan;

c. Dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada ketua umum.

BAB VI
TATA KERJA DEPARTEMEN, LEMBAGA DAN BADAN PP

Pasal 27
Departemen

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus pleno PP;
   b. Pelaksana program khusus PP;
(2) Hak dan wewenang:
   a. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program hasil kongres dan rakernas yang berkaitan dengan departemen yang bersangkutan;
   b. Membuat perencanaan teknis pelaksanaan kegiatan PP;
   c. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara umum.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Melaksanakan program kerja PP yang telah ditetapkan sesuai dengan dengan bidangnya masing-masing;
   b. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PP;
   c. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua yang membawahi bidang yang bersangkutan.
(4) Dalam kepengurusan PP harus diadakan departemen organisasi, departemen kaderisasi, departemen jaringan sekolah dan pesantren, departemen hubungan internasional, departemen dakwah, departemen olahraga seni dan budaya.
(5) PP diperkenankan menambah departemen-departemen lain sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 12 (dua belas) departemen.

Pasal 28
Lembaga

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus pleno PP;
   b. Perangkat semi otonom PP;
   d. Pelaksana program PP dalam bidang-bidang yang membutuhkan penanganan khusus.
(1) Hak dan wewenang:
   a. Membuat perencanaan program sesuai dengan dengan bidang kerjanya dengan mengacu pada hasil-hasil kongres;

b. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara umum;
c. Membangun jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain untuk mendukung pelaksanaan program lembaga;
d. Membuat dan mengelola sistem administrasi secara mandiri dengan tetap mengacu pada Pedoman Administrasi IPNU;
e. Melakukan koordinasi ke tingkatan yang berbeda dengan sepengetahuan ketua umum;
f. Menyelenggarakan rapat koordinasi nasional untuk membahas hal-hal yang menyangkut tata aturan, agenda dan masalah lembaga secara nasional;
g. Mekanisme rakornas akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Melakukan pengkajian strategis secara terencana dan terarah sesuai dengan dengan bidangnya;
b. Melaksanakan program-program khusus sesuai dengan dengan bidangnya;
c. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PP;
d. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua umum.

(4) Dalam Kepengurusan PP harus diadakan Lembaga Corps Brigade Pembangunan (CBP), dan Lembaga Anti Narkoba (LAN), Lembaga Ekonomi Kewirausahaan dan Koperasi (LEKAS) dan Lembaga Pers.

(5) PP diperkenankan menambah lembaga-lembaga lain sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 6 (enam) lembaga.

Pasal 29
Badan

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus pleno PP;
b. Perangkat semi otonom PP;
e. Pelaksana program PP dalam bidang-bidang tertentu yang membutuhkan penanganan taktis

(2) Hak dan wewenang:
a. Membuat perencanaan program sesuai dengan dengan bidang kerjanya dengan mengacu pada hasil-hasil kongres;
b. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendaharan umum;
c. Membangun jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain untuk mendukung pelaksanaan program badan;
d. Membuat dan mengelola sistem administrasi secara mandiri dengan tetap mengacu pada Pedoman Administrasi IPNU;

e. Melakukan koordinasi ke tingkatan yang berbeda dengan sepengetahuan ketua umum;
f. Menyelenggarakan rapat koordinasi nasional untuk membahas hal-hal yang menyangkut agenda dan masalah badan secara nasional;
g. Mekanisme rakornas akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Melakukan pengkajian taktis dan terarah sesuai dengan dengan bidangnya;
b. Melaksanakan program-program khusus sesuai dengan dengan bidangnya;
c. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada Rapat Pleno PP;
d. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua umum.

(4) Dalam kepengurusan PP harus diadakan badan *Student Crisis Centre* (SCC).

(5) PP diperkenankan menambah badan-badan lain sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 2 (dua) badan.

Pasal 30
Koordinator Wilayah

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PP dari jajaran ketua;
b. Perangkat Pelaksana kebijakan/keputusan PP
c. Bersifat koordinatif dan konsultatif

(2) Hak dan wewenang:
a. Menjalankan tugas ketua umum/wakil ketua umum dalam bidang-bidang tertentu pada wilayah dampingannya;
b. Melakukan koordinasi pada wilayah dampingannya dengan sepengetahuan ketua umum;
c. Mensinergikan program, kebijakan/keputusan PP pada wilayah dampingannya dengan tetap mengacu kepada hasil-hasil kongres dan konferensi wilayah dampingannya.;
d. berhak memberikan saran atau teguran pada wilayah dampingannya apabila tidak menjalankan tugas organisasi dan atau melanggar peraturan yang ada.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Melakukan pendampinagn dan monitoring secara intensif terhadap Pimpinan Wilayah yang menjadi wilayah dampingannya;
b. Melaporkan tugas dan perkembangan wilayah dampingannya kepada ketua umum/wakil ketua umum secara berkala dalam masa khidmah kepengurusan
b. Melakukan langkah-langkah pro aktif dalam rangka pengembangan potensi wilayah dampinganya. dengan tetap mengacu kepada hasil-hasil kongres dan konferensi wilayah dampingannya.
a. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua umum/wakil ketua umum.

(4) Pembagian wilayah dampingan bisa berdasarkan zona geografis yang disepakati dalam rapat harian

Pasal 31
Aturan Tambahan

Hal-hal yang belum diatur dalam Bab I s/d Bab VI, akan diatur kembali dalam Peraturan Pimpinan Pusat.

BAB VII
PIMPINAN WILAYAH

Pasal 32
Pengertian, Kedudukan dan Daerah Kerja

(1) Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (disingkat PW IPNU) merupakan suatu kesatuan organik yang memiliki kedudukan sebagai pemegang kepemimpinan organisasi di tingkat propinsi.
(2) PW berkedudukan di ibukota propinsi, daerah khusus atau daerah istimewa.
(3) Daerah kerja PW meliputi seluruh wilayah propinsi, daerah khusus atau daerah istimewa yang bersangkutan.

Pasal 33
Susunan Pengurus

(1) Susunan Pengurus PW terdiri dari: pelindung, dewan pembina, ketua, wakil-wakil ketua, sekretaris, wakil-wakil sekretaris, bendahara, wakil-wakil bendahara, beberapa departemen, lembaga dan badan.
(2) Pelindung adalah Pengurus Wilayah Nahdlatul Ulama (PW NU).
(3) Dewan pembina terdiri dari alumni dan orang-orang yang dianggap mampu dan berjasa untuk IPNU (lihat: PRT pasal 18) dan/atau ditentukan menurut kebijakan PW sepanjang tidak bertentangan dengan PD-PRT.
(4) Ketua sebagai mandataris Konferensi Wilayah, dipilih dan ditetapkan oleh Konferensi Wilayah.
(5) Anggota pengurus harian PW diangkat oleh ketua terpilih yang dibantu oleh anggota tim formatur Konferensi Wilayah.
(6) Anggota pengurus lengkap PW diangkat oleh ketua melalui rapat harian
(7) Pimpinan Lembaga dan Badan PW diangkat oleh Ketua melalui rapat harian
(8) Pengurus lengkap PW disahkan oleh PP IPNU, setelah mendapat rekomendasi dari PWNU setempat.

Pasal 34
Tugas, Hak dan Kewajiban

(1) Melaksanakan amanat konferensi wilayah.
(2) Memimpin dan mengkoordinir Pimpinan Cabang di daerah kerjanya.
(3) Menerbitkan Surat Rekomendasi Pengesahan kepengurusan PC setelah mempelajari komposisi personalia kepengurusan lengkap.
(4) Mengusulkan berdirinya Pimpinan Cabang IPNU kepada Pimpinan Pusat.
(5) Mengusulkan pembekukan PC yang tidak mematuhi peraturan yang berlaku.
(6) Menghadiri setiap undangan PP IPNU, PW NU dan PC IPNU yang berada di daerah kerjanya, yang dianggap penting.
(7) Memberikan laporan periodik (tahunan) tentang kegiatan dan perkembangan organisasi secara regional kepada PP IPNU dan PW NU, dengan tembusan PC IPNU.
(8) Pimpinan Wilayah dapat membentuk koordinator daerah sesuai dengan kebutuhan.
(9) Bertanggung jawab terhadap dan atas nama organisasi baik ke luar maupun ke dalam secara regional kepada konferensi wilayah.
(10) Mensosialisasikan aturan/kebijakan yang diterbitkan PP IPNU ke regional wilayahnya

BAB VIII
TATA KERJA PENGURUS HARIAN PW

Pasal 35
K e t u a

(1) Status dan kedudukan:
    a. Mandataris konferensi wilayah;
    b. Pengurus harian PW;
    c. Pemegang kebijakan umum PW;
(2) Hak dan wewenang:
    a. Menentukan kebijakan organisasi yang bersifat umum dengan tetap mengindahkan ketentuan yang berlaku;
    b. Meminta pertanggungjawaban atas segala tindakan dan kebijakan pengurus yang dilakukan atas nama organisasi;
    c. Mengatasnamakan organisasi dalam segala kegiatan PW baik ke dalam maupun ke luar;
    d. Memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PW yang dianggap tidak menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya, dan disahkan melalui rapat harian;

e. Bersama bendahara atau wakil bendahara mendisposisi pengeluaran-pengeluaran rutin PW;
f. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama organisasi;
g. Memberikan mandat kepada wakil ketua atau pengurus harian dalam hal ketua berhalangan tidak tetap, melalui rapat pleno.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Memimpin dan mengendalikan organisasi PW secara umum;
b. Mengkoordinir pelaksanaan program secara umum;
c. Mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan PW;
d. Mengevaluasi secara umum program PW dan kegiatan-kegiatan yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
e. Melakukan langkah-langkah proaktif dalam rangka pengembangan organisasi, dengan tetap mengacu kepada hasil-hasil kongres dan konferensi wilayah;
f. Bertanggungjawab terhadap kelancaran dan keberadaan organisasi secara regional;
g. Bertanggungjawab terhadap segala tindakan dan kebijakan organisasi secara umum kepada konferensi wilayah.

Pasal 36
Wakil – Wakil Ketua

(1) Wakil Ketua adalah pengurus harian yang membantu ketua PW dalam melaksanakan kebijakan atau program sesuai dengan dengan bidang yang telah ditetapkan.
(2) Wakil Ketua membawahi departemen sesuai dengan dengan bidang yang telah ditetapkan.
(3) Wakil Ketua sekurang-kurangnya berjumlah 5 (lima) dan sebanyak-banyaknya berjumlah 7 (tujuh).
(4) Unsur Wakil Ketua sekurang-kurangnya terdiri dari wakil ketua bidang organisasi, wakil ketua bidang kaderisasi, wakil ketua bidang jaringan sekolah dan pesantren, wakil ketua bidang dakwah dan wakil ketua bidang olahraga seni dan budaya.

Pasal 37
Wakil Ketua Bidang Organisasi

(1) Status dan kedudukan
a. Pengurus harian PW;
b. Pemegang kebijakan khusus PW, pada bidang organisasi;
c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang organisasi yang telah ditetapkan.

(2) Hak dan wewenang:
   a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal ketua berhalangan, berdasarkan surat mandat dari ketua, atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program pengembangan dan penataan organisasi;
   c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan pengembangan dan penataan organisasi;
   d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PW yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidang organisasi bersama sekretaris atau wakil sekretaris bidang organisasi.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua, pada bidang organisasi;
   b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
   c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang organisasi;
   d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
   e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
   f. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama periode kepengurusan;
   g. Membuat *progress report* secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang organisasi dan daerah binaannya;
   h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 38
Wakil Ketua Bidang Kaderisasi

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PW;
   b. Pemegang kebijakan khusus PW, pada bidang kaderisasi;
   c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang kaderisasi yang telah ditetapkan.

(2) Hak dan wewenang:
   a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal ketua berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua, atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program pendidikan dan pengembangan kaderisasi;

c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan pendidikan dan pengembangan kaderisasi;
d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PW yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidang kaderisasi bersama sekretaris atau wakil sekretaris bidang kaderisasi.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua, pada bidang kaderisasi;
b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang kaderisasi;
d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
f. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
g. Membuat *progress report* secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang kaderisasi dan daerah binaannya;
h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 39
Wakil Ketua Bidang Jaringan Sekolah dan Pesantren

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PW;
b. Pemegang kebijakan khusus PW, pada bidang jaringan sekolah dan pesantren;
c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang jaringan sekolah dan pesantren yang telah ditetapkan.

(2) Hak dan wewenang:
a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal ketua berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua atau keputusan rapat harian;
b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program jaringan sekolah dan pesantren;
c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan jaringan sekolah dan pesantren;
d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PW

yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;

e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidang jaringan sekolah dan pesantren bersama sekretaris atau wakil sekretaris jaringan sekolah dan pesantren.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:

a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua, pada bidang jaringan sekolah dan pesantren;
b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang jaringan sekolah dan pesantren;
d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
f. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
g. Membuat *progress report* secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang jaringan sekolah dan pesantren dan daerah binaannya;
h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 40
Wakil Ketua Bidang Dakwah

(1) Status dan kedudukan:

a. Pengurus harian PW;
b. Pemegang kebijakan khusus PW, pada bidang dakwah;
c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang dakwah yang telah ditetapkan

(2) Hak dan wewenang:

a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal keduanya berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua atau keputusan rapat harian;
b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program dakwah;
c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan bidang dakwah;
d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PW yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidang dakwah bersama sekretaris atau wakil sekretaris bidang dakwah.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:

a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua pada bidang dakwah;
b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang dakwah;
d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
f. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
g. Membuat *progress report* secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang dakwah dan wilayah binaannya;
h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 41
Wakil Ketua Bidang Olahraga, Seni dan Budaya

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PW;
b. Pemegang kebijakan khusus PW, pada bidang olahraga seni dan budaya;
c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang olahraga seni dan budaya yang telah ditetapkan.

(2) Hak dan wewenang:
a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal keduanya berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua atau keputusan rapat harian;
b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program olahraga seni dan budaya;
c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan Olahraga Seni dan Budaya;
d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PW yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidang olahraga seni dan budaya bersama sekretaris atau wakil sekretaris bidang olahraga seni dan budaya.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua, pada bidang olahraga seni dan budaya.
b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang olahraga seni dan budaya;

d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
f. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
g. Membuat *progress report* secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang olahraga seni dan budaya dan wilayah binaannya;
h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 42
Sekretaris

(1) Status dan kedudukan:
  a. Pengurus harian PW;
  b. Pemegang kebijakan umum sekretariat PW.
(2) Hak dan wewenang:
  a. Menentukan manajemen sekretariat PW;
  b. Merumuskan kebijakan umum administrasi organisasi;
  c. Bersama ketua merumuskan garis-garis besar kebijakan organisasi secara umum;
  d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PW yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
  e. Melaksanakan wewenang tertentu yang dilimpahkan oleh ketua;
  f. Bersama ketua menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama organisasi.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
  a. Memimpin dan mengelola sekretariat PW;
  b. Mendampingi dan bekerjasama dengan ketua dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi;
  c. Mengkoordinasikan dan menertibkan sistem administrasi organisasi dan sekretariat PW;
  d. Melaksanakan dan mengendalikan administrasi sehari-hari dan melaksanakan fungsi kerumahtanggaan kantor;
  e. Menggali, mengolah, dan menyajikan data dan informasi;
  f. Membantu ketua dan wakil ketua dalam mengelola organisasi dan program-program PW;
  g. Bersama ketua mengevaluasi semua kegiatan yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;

h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua

Pasal 43
Wakil – Wakil Sekretaris

(1) Wakil Sekretaris adalah pengurus harian yang bertugas membantu sekertaris dalam melaksanakan kebijakan atau program sesuai dengan dengan bidang yang di tetapkan;
(2) Wakil Sekretaris bersama-sama dengan ketua bidang sebagai pelaksana kebijakan khusus sesuai dengan dengan bidang yang telah ditetapkan.
(3) Wakil Sekretaris bersama-sama dengan ketua bidang membawahi departemen sesuai dengan bidang yang telah di tetapkan.
(4) Dalam kepengurusan PW harus mempunyai wakil sekretaris bidang organisasi, bidang kaderisasi, bidang jaringan sekolah dan pesantren, bidang dakwah dan bidang olahraga, seni dan budaya.
(5) Wakil Sekretaris sekurang-kurangnya berjumlah 5 (enam) dan sebanyak-banyaknya berjumlah 7 (tujuh)

Pasal 44
Wakil Sekretaris Bidang Organisasi

(1) Status dan kedudukan:
  a. Pengurus harian PW;
  b. Pelaksana kebijakan khusus sekretariat PW, pada bidang organisasi.
(2) Hak dan wewenang:
  a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan berdasarkan surat mandat sekretaris atau keputusan rapat harian;
  b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang organisasi;
  c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PW yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
  d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang organisasi, bersama ketua atau wakil ketua bidang organisasi.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
  a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
  b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang organisasi;
  c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang organisasi;
  d. Bersama wakil ketua bidang organisasi mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
  e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 45
Wakil Sekertaris Bidang Kaderisasi

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PW;
   b. Pelaksana kebijakan khusus sekretariat PW, pada bidang kaderisasi.

(2) Hak dan wewenang:
   a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan, berdasarkan surat mandat sekretaris atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang kaderisasi;
   c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PW yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang kaderisasi, bersama ketua atau wakil ketua bidang kaderisasi.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
   b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang kaderisasi;
   c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang kaderisasi;
   d. Bersama wakil ketua bidang kaderisasi mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
   e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 46
Wakil Sekertaris Bidang Jaringan Sekolah dan Pesantren

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PW;
   b. Pelaksana kebijakan khusus sekretariat PW, pada bidang jaringan sekolah dan pesantren.

(2) Hak dan wewenang:
   a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan berdasarkan, surat mandat sekretaris atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang jaringan sekolah dan pesantren;
   c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PW yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;

d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang jaringan sekolah dan pesantren, bersama ketua atau wakil ketua ketua bidang jaringan sekolah dan pesantren.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
   b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada jaringan sekolah dan pesantren;
   c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang jaringan sekolah dan pesantren;
   d. Bersama wakil ketua bidang jaringan sekolah dan pesantren mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
   e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 47
Wakil Sekretaris Bidang Dakwah

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PW;
   b. Pemegang kebijakan khusus sekretariat PW, pada bidang dakwah;

(2) Hak dan wewenang:
   a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan berdasarkan surat mandat sekretaris atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang dakwah;
   c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PW yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang dakwah, bersama ketua atau wakil ketua bidang dakwah.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
   b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang dakwah;
   c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang dakwah;
   d. Bersama wakil ketua bidang dakwah mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
   e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 48
Wakil Sekretaris Bidang Olahraga, Seni dan Budaya

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PW;
   b. Pemegang kebijakan khusus sekretariat PW, pada bidang olahraga, seni dan budaya.

2) Hak dan wewenang:
   a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan berdasarkan surat mandat sekretaris atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang olahraga, seni dan budaya;
   c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PW yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang olahraga, seni dan budaya, bersama ketua atau wakil ketua bidang olahraga, seni dan budaya

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
   b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang olahraga, seni dan budaya;
   c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang olahraga, seni dan budaya;
   d. Bersama wakil ketua bidang olahraga, seni dan budaya mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
   e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 49
Bendahara

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PW;
   b. Pemegang kebijakan umum keuangan PW;

(2) Hak dan wewenang:
   a. Menentukan kebijakan umum keuangan dan sistem pengelolaan keuangan organisasi yang efisien, akuntabel dan transparan;
   b. Bersama ketua menyusun anggaran pendapatan dan belanja organisasi tahunan dalam satu masa khidmat;
   c. Melakukan audit internal terhadap keuangan organisasi;

d. Menandatangani surat-surat berharga milik atau atas nama organisasi, bersama ketua;
e. Meminta laporan keuangan dari para wakil bendahara dan panitia pelaksana kegiatan yang dibentuk oleh PW;
f. Menandatangani laporan keuangan yang berkenaan dengan biaya pemasukan dan pengeluaran bersama ketua;
g. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PW yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Menggali sumber-sumber dana untuk kepentingan organisasi yang halal dan tidak mengikat, dengan persetujuan ketua;
b. Mengembangkan dan mendayagunakan aset-aset PW;
c. Mengatur dan mengendalikan sirkulasi keuangan organisasi dengan sepengetahuan ketua;
d. Melaporkan neraca keuangan organisasi secara berkala kepada rapat pleno PW;
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 50
Wakil-Wakil Bendahara

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PW;
b. Pelaksana kebijakan khusus keuangan PW;
c. Pimpinan Wilayah diperkenankan mempunyai wakil bendahara lebih dari satu sesuai dengan dengan kebutuhannya.

2) Hak dan wewenang:
a. Melaksanakan wewenang bendahara dalam hal bendahara berhalangan berdasarkan surat mandat bendahara atau keputusan rapat harian;
b. Membantu bendahara dalam melakukan audit internal terhadap keuangan organisasi;
c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PW yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu bendahara dalam menjalankan tugas-tugas organisasi yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan;
b. Melaksanakan tugas-tugas khusus di bidang kebendaharaan sesuai dengan dengan pembagian tugas yang ditentukan;

c. Dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada ketua.

BAB IX
TATA KERJA DEPARTEMEN, LEMBAGA DAN BADAN PW

Pasal 51
Departemen

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus pleno PW;
   b. Pelaksana program khusus PW.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program hasil konferwil dan rakerwil yang berkaitan dengan departemen yang bersangkutan;
   b. Membuat perencanaan teknis pelaksanaan kegiatan PW;
   c. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Melaksanakan program kerja PW yang telah ditetapkan sesuai dengan dengan bidangnya masing-masing;
   b. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PW;
   c. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada wakil ketua yang membawahi bidang yang bersangkutan.
(4) Dalam kepengurusan PW harus diadakan, departemen organisasi, departemen kaderisasi, departemen jaringan sekolah dan pesantren, departemen dakwah, departemen olahraga seni dan budaya
(5) PW diperkenankan menambah departemen-departemen lain sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 7 (tujuh) departemen.

Pasal 52
Lembaga

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus pleno PW;
   b. Perangkat semi otonom PW;
   c. Pelaksana program PW dalam bidang-bidang yang membutuhkan penanganan khusus.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Membuat perencanaan program sesuai dengan dengan bidang kerjanya dengan mengacu pada hasil-hasil konferwil;

b. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara;
c. Membangun jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain untuk mendukung pelaksanaan program lembaga;
d. Membuat dan mengelola sistem administrasi secara mandiri dengan tetap mengacu pada Pedoman Administrasi IPNU;
e. Melakukan koordinasi ke tingkatan yang berbeda dengan sepengetahuan ketua wilayah;
f. Menyelenggarakan rapat koordinasi wilayah untuk membahas hal-hal yang menyangkut tata aturan, agenda dan masalah lembaga secara regional;
g. Mekanisme rakorwil akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Melakukan pengkajian strategis secara terencana dan terarah sesuai dengan dengan bidangnya;
b. Melaksanakan program-program khusus sesuai dengan dengan bidangnya;
c. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PW;
d. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua.

(4) Dalam Kepengurusan PW harus diadakan Lembaga Corps Brigade Pembangunan (CBP), dan Lembaga Anti Narkoba (LAN), Lembaga Ekonomi Kewirausahaan dan Koperasi (LEKAS) dan Lembaga Pers;

(5) PW diperkenankan menambah lembaga-lembaga lain sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 5 (lima) lembaga.

Pasal 53
Badan

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus pleno PW;
b. Perangkat semi otonom PW;
c. Pelaksana program PW dalam bidang-bidang tertentu yang membutuhkan penanganan taktis.

(2) Hak dan wewenang:
a. Membuat perencanaan program sesuai dengan dengan bidang kerjanya dengan mengacu hasil-hasil konferwil;
b. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara;
c. Membangun jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain untuk mendukung pelaksanaan program badan;
d. Membuat dan mengelola sistem administrasi secara mandiri dengan tetap mengacu pada Pedoman Administrasi IPNU;

e. Melakukan koordinasi ke tingkatan yang berbeda dengan sepengetahuan ketua wilayah;
f. Menyelenggarakan rapat koordinasi wilayah untuk membahas hal-hal yang menyangkut agenda dan masalah badan secara regional dengan sepengetahuan ketua;
g. Mekanisme rakorwil akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Melakukan pengkajian taktis dan terarah sesuai dengan dengan bidangnya;
b. Melaksanakan program-program khusus sesuai dengan dengan bidangnya;
c. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PW;
d. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua.

(4) Dalam kepengurusan PW harus diadakan badan *Student Crisis Centre* (SCC).

(5) PW diperkenankan menambah badan-badan lain sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 2 (dua) badan.

Pasal 54
Koordinator Daerah

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PW dari jajaran ketua;
b. Perangkat Pelaksana kebijakan/keputusan PW
c. Bersifat koordinatif dan konsultatif

(2) Hak dan wewenang:
a. Menjalankan tugas ketua dalam bidang-bidang tertentu pada wilayah dampingannya;
b. Melakukan koordinasi pada wilayah dampingannya dengan sepengetahuan ketua;
c. Mensinergikan program, kebijakan/keputusan PW pada wilayah dampingannya dengan tetap mengacu kepada hasil-hasil kongres, konferensi wilayah dam konferensi cabang dampingannya.;
d. Berhak memberikan saran atau teguran pada wilayah dampingannya apabila tidak menjalankan tugas organisasi dan atau melanggar peraturan yang ada.

(3) Tugas, Kewajiban dan Tanggungjawab:
a. Melakukan pendampingan dan monitoring secara intensif terhadap Pimpinan Cabang yang menjadi wilayah dampingannya;
b. Melaporkan tugas dan perkembangan wilayah dampingannya kepada ketua secara berkala dalam masa khidmah kepengurusan;
c. Melakukan langkah-langkah pro aktif dalam rangka pengembangan potensi wilayah dampingannya dengan tetap mengacu kepada hasil-hasil Kongres, Konferensi Wilayah dan Konferensi Cabang dampingannya;
d. Dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada ketua.

(4) Pembagian wilayah dampingan bisa berdasarkan zona geografis yang disepakati dalam rapat harian.

Pasal 55
Aturan Tambahan

Hal-hal yang belum diatur dalam Bab VII s/d IX, akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Wilayah.

BAB X
PIMPINAN CABANG

Pasal 56
Pengertian, Kedudukan dan Daerah Kerja

(1) Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (disingkat PC IPNU) merupakan suatu kesatuan organik yang memiliki kedudukan sebagai pemegang kepemimpinan organisasi di tingkat kabupaten/kotamadya/kota administratif.
(2) PC berkedudukan di ibukota kabupaten/kotamadya/kota administratif.
(3) Daerah kerja PC meliputi seluruh wilayah kabupaten/kotamadya/kota administratif yang bersangkutan.

Pasal 57
Susunan Pengurus

(1) Susunan pengurus PC terdiri dari: pelindung, dewan pembina, ketua, wakil-wakil ketua, sekretaris, wakil-wakil sekretaris, bendahara, wakil-wakil bendahara, beberapa departemen, lembaga dan badan.
(2) Pelindung adalah Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama (PCNU).
(3) Dewan pembina terdiri dari alumni dan orang-orang yang dianggap mampu dan berjasa untuk IPNU (lihat: PRT pasal 18) dan/atau ditentukan menurut kebijakan PC sepanjang tidak bertentangan dengan PD-PRT.
(4) Ketua sebagai mandataris Konferensi Cabang, dipilih dan ditetapkan oleh Konferensi Cabang.
(5) Anggota pengurus harian PC diangkat oleh ketua terpilih yang dibantu oleh anggota tim formatur Konferensi Cabang.
(6) Anggota pengurus lengkap PC diangkat oleh ketua melalui rapat harian.
(7) Pimpinan Lembaga dan Badan PC diangkat oleh Ketua melalui rapat harian.
(8) Pengurus lengkap PC disahkan oleh PP IPNU, setelah mendapat rekomendasi dari PW IPNU dan PCNU setempat.

Pasal 58
Tugas, Hak dan Kewajiban

(1) Melaksanakan amanat Konferensi Cabang.
(2) Memimpin dan mengkoordinir Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat di daerah kerjanya.
(3) Menerbitkan Surat Pengesahan (SP) kepengurusan PAC IPNU yang setelah mendapatkan rekomendasi dari MWC NU setempat; menerbitkan Surat Pengesahan (SP) kepengurusan PR IPNU setelah mendapatkan rekomendasi dari PAC IPNU dan PRNU setempat; dan menerbitkan Surat Pengesahan (SP) kepengurusan PK IPNU setelah mendapat rekomendasi dari PAC IPNU dan/atau pimpinan lembaga pendidikan, dengan terlebih dahulu mempelajari komposisi personalia kepengurusan lengkap.
(4) Mengupayakan berdirinya Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat, dan melaporkannya kepada Pimpinan Wilayah dan Pimpinan Pusat.
(5) Menghadiri setiap undangan PP IPNU, PW IPNU. PCNU, PAC IPNU, PR IPNU dan PK IPNU di daerah kerjanya, yang dianggap penting.
(6) Memberikan laporan periodik (tahunan) tentang kegiatan dan perkembangan organisasi secara lokal kepada PCNU dan PP IPNU, dengan tembusan PW IPNU.
(7) Membekukan PAC, PR atau PK yang tidak mematuhi peraturan yang berlaku, setelah melakukan pendekatan dan atas pertimbangan pengurus NU setempat.
(8) Pimpinan Cabang dapat membentuk koordinator kecamatan sesuai dengan kebutuhan.
(9) Bertanggung jawab terhadap dan atas nama organisasi baik ke luar maupun ke dalam secara regional kepada Konferensi Cabang.
(10) Mensosialisasikan aturan/kebijakan yang diterbitkan PP IPNU & PW. IPNU ke regional daerahnya

BAB XI
TATA KERJA PENGURUS HARIAN PC

Pasal 59
K e t u a

(1) Status dan kedudukan:
    a. Mandataris konferensi cabang;
    b. Pengurus harian PC;
    c. Pemegang kebijakan umum PC;
(2) Hak dan wewenang:
    a. Menentukan kebijakan organisasi yang bersifat umum dengan tetap mengindahkan ketentuan yang berlaku;

b. Meminta pertanggungjawaban atas segala tindakan dan kebijakan pengurus yang dilakukan atas nama organisasi;
c. Mengatasnamakan organisasi dalam segala kegiatan PC baik ke dalam maupun ke luar;
d. Memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PC yang dianggap tidak menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya, dan disahkan melalui rapat harian;
e. Bersama bendahara atau wakil bendahara mendisposisi pengeluaran-pengeluaran rutin PC;
f. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama organisasi;
g. Memberikan mandat kepada wakil ketua atau pengurus harian dalam hal ketua berhalangan tidak tetap, melalui rapat pleno.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Memimpin dan mengendalikan organisasi PC secara umum;
b. Mengkoordinir pelaksanaan program secara umum;
c. Mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan PC;
d. Mengevaluasi secara umum program PC dan kegiatan-kegiatan yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
e. Melakukan langkah-langkah proaktif dalam rangka pengembangan organisasi, dengan tetap mengacu kepada hasil-hasil kongres, konferwil dan konfercab;
f. Bertanggungjawab terhadap kelancaran dan keberadaan organisasi secara lokal;
g. Bertanggungjawab terhadap segala tindakan dan kebijakan organisasi secara umum kepada konferensi cabang.

Pasal 60
Wakil – Wakil Ketua

(1) Wakil ketua adalah pengurus harian yang membantu ketua PC dalam melaksanakan kebijakan atau program sesuai dengan dengan bidang yang telah ditetapkan.
(2) Wakil ketua PC membawahi departemen sesuai dengan dengan bidang yang telah ditetapkan.
(3) Wakil ketua sekurang-kurangnya 5 (lima) dan sebanyak-banyaknya berjumlah 7 (tujuh).
(4) Unsur wakil ketua sekurang-kurangnya terdiri dari wakil ketua bidang organisasi, wakil ketua bidang kaderisasi, wakil ketua jaringan sekolah dan pesantren, wakil ketua bidang dakwah dan wakil ketua bidang olahraga seni dan budaya.

Pasal 61
Wakil Ketua Bidang Organisasi

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PC;
b. Pemegang kebijakan khusus PC, pada bidang organisasi;
c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang organisasi yang telah ditetapkan.

(2) Hak dan wewenang:
a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal ketua berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua, atau keputusan rapat harian;
b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program pengembangan dan penataan organisasi;
c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan pengembangan dan penataan organisasi;
d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidang organisasi bersama sekretaris atau wakil sekretaris bidang organisasi.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua, pada bidang organisasi;
b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang organisasi;
d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
f. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
g. Membuat *progress report* secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang organisasi dan daerah binaannya;
h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 62
Wakil Ketua Bidang Kaderisasi

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PC;
b. Pemegang kebijakan khusus PC, pada bidang kaderisasi;

c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang kaderisasi yang telah ditetapkan.

(2) Hak dan wewenang:
a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal ketua berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua, atau keputusan rapat harian;
b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program pendidikan dan pengembangan kaderisasi;
c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan pendidikan dan pengembangan kaderisasi;
d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidang kaderisasi bersama sekretaris atau wakil sekretaris bidang kaderisasi.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua, pada bidang kaderisasi;
b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang kaderisasi;
d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
f. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama periode kepengurusan;
g. Membuat *progress report* secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang kaderisasi dan daerah binaannya;
h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 63
Wakil Ketua Bidang Jaringan Sekolah dan Pesantren

(1) Status dan kedudukan
a. Pengurus harian PC;
b. Pemegang kebijakan khusus PC, pada bidang jaringan sekolah dan pesantren;
c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang jaringan sekolah dan pesantren yang telah ditetapkan.

(2) Hak dan wewenang:
a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal ketua berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua, atau keputusan rapat harian;

b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program jaringan sekolah dan pesantren;
c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan jaringan sekolah dan pesantren;
d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidang jaringan sekolah dan pesantren bersama sekretaris atau wakil sekretaris bidang jaringan sekolah dan pesantren.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua, pada bidang jaringan sekolah dan pesantren;
b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program jaringan sekolah dan pesantren;
d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
f. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
g. Membuat *progress report* secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang jaringan sekolah dan pesantren;
h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 64
Wakil Ketua Bidang Dakwah

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PC;
b. Pemegang kebijakan khusus PC, pada bidang dakwah;
c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang dakwah yang telah ditetapkan

(2) Hak dan wewenang:
a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal keduanya berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua atau keputusan rapat harian;
b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program dakwah;
c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan bidang dakwah;
d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PC

yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;

e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidang dakwah bersama sekretaris atau wakil sekretaris bidang dakwah.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:

a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua pada bidang dakwah;
b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang dakwah;
d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
f. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
g. Membuat *progress report* secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang dakwah;
h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 65
Wakil Ketua Bidang Olahraga, Seni dan Budaya

(1) Status dan kedudukan:

a. Pengurus harian PC;
b. Pemegang kebijakan khusus PC, pada bidang olahraga seni dan budaya;
c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang olahraga seni dan budaya yang telah ditetapkan.

(2) Hak dan wewenang:

a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal keduanya berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua atau keputusan rapat harian;
b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program olahraga seni dan budaya;
c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan olahraga seni dan budaya;
d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidang olahraga seni dan budaya bersama sekretaris atau wakil sekretaris bidang olahraga seni dan budaya.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:

a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua, pada bidang olahraga seni dan budaya;
b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang olahraga seni dan budaya;
d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
f. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
g. Membuat *progress report* secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang olahraga seni dan budaya;
h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 66
Sekretaris

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PC;
   b. Pemegang kebijakan umum sekretariat PC.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Menentukan manajemen sekretariat PC;
   b. Merumuskan kebijakan umum administrasi organisasi;
   c. Bersama ketua merumuskan garis-garis besar kebijakan organisasi secara umum;
   d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   e. Melaksanakan wewenang tertentu yang dilimpahkan oleh ketua;
   f. Bersama ketua menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama organisasi.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Memimpin dan mengelola sekretariat PC;
   b. Mendampingi dan bekerjasama dengan ketua dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi;
   c. Mengkoordinasikan dan menertibkan sistem administrasi organisasi dan sekretariat PC;
   d. Melaksanakan dan mengendalikan administrasi sehari-hari dan melaksanakan fungsi kerumahtanggaan kantor;
   e. Menggali, mengolah, dan menyajikan data dan informasi;

f. Membantu ketua dan wakil ketua dalam mengelola organisasi dan program-program PC;
g. Bersama Ketua mengevaluasi semua kegiatan yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 67
Wakil – Wakil Sekretaris

(1) Wakil Sekretaris adalah pengurus harian yang bertugas membantu sekretaris dalam melaksanakan kebijakan atau program sesuai dengan dengan bidang yang di tetapkan;
(2) Wakil Sekretaris bersama-sama dengan ketua bidang sebagai pelaksana kebijakan khusus sesuai dengan dengan bidang yang telah ditetapkan.
(3) Wakil Sekretaris bersama-sama dengan ketua bidang membawahi departemen sesuai dengan bidang yang telah di tetapkan.
(4) Dalam kepengurusan PC harus mempunyai wakil sekretaris bidang organisasi, bidang kaderisasi, bidang jaringan sekolah dan pesantren, bidang dakwah dan bidang olahraga, seni dan budaya.
(5) Wakil Sekretaris sekurang-kurangnya berjumlah 5 (enam) dan sebanyak-banyaknya berjumlah 7 (tujuh).

Pasal 68
Wakil Sekretaris Bidang Organisasi

(1) Status dan kedudukan;
   a. Pengurus harian PC;
   b. Pemegang kebijakan khusus sekretariat PC, pada bidang organisasi.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan berdasarkan surat mandat atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang organisasi;
   c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang organisasi, bersama ketua atau wakil ketua bidang organisasi.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
   b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang organisasi;

c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang organisasi;
d. Bersama wakil ketua bidang organisasi mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 69
Wakil Sekertaris Bidang Kaderisasi

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PC;
b. Pelaksana kebijakan khusus sekretariat PC, pada bidang kaderisasi.
(2) Hak dan wewenang:
a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan berdasarkan surat mendat atau keputusan rapat harian;
b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang kaderisasi;
c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang kaderisasi, bersama ketua atau wakil ketua bidang kaderisasi.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang kaderisasi;
c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang kaderisasi;
d. Bersama wakil ketua bidang kaderisasi mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 70
Wakil Sekertaris Bidang Jaringan Sekolah dan Pesantren

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PC;
b. Pelaksana kebijakan khusus PC, pada bidang jaringan sekolah dan pesantren.
(2) Hak dan wewenang
a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan berdasarkan surat mandat sekretaris atau keputusan rapat harian;

b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang jaringan sekolah dan pesantren;
c. Menggantikan atau mewakili sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan pada bidang jaringan sekolah dan pesantren;
d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
e. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang jaringan sekolah dan pesantren, bersama ketua atau wakil ketua bidang jaringan sekolah dan pesantren.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada jaringan sekolah dan pesantren;
c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang jaringan sekolah dan pesantren.;
d. Bersama wakil ketua bidang jaringan sekolah dan pesantren mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 71
Wakil Sekretaris Bidang Dakwah

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PC;
b. Pemegang kebijakan khusus sekretariat PC, pada bidang dakwah.

(2) Hak dan wewenang:
a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan berdasarkan surat mandat sekretaris atau keputusan rapat harian;
b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang dakwah;
c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang dakwah, bersama ketua atau wakil ketua bidang dakwah.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang dakwah;

c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang dakwah;
d. Bersama wakil ketua bidang dakwah mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 72
Wakil Sekretaris Bidang Olahraga, Seni dan Budaya

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PC;
   b. Pemegang kebijakan khusus sekretariat PC, pada bidang olahraga, seni dan budaya
(2) Hak dan wewenang:
   a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan berdasarkan surat mandat sekretaris atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang olahraga, seni dan budaya;
   c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang olahraga, seni dan budaya, bersama ketua atau wakil ketua bidang olahraga, seni dan budaya.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
   b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang olahraga, seni dan budaya;
   c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang olahraga, seni dan budaya;
   d. Bersama wakil ketua bidang olahraga, seni dan budaya mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
   e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 73
Bendahara

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PC;
   b. Pemegang kebijakan umum keuangan PC.

(2) Hak dan wewenang:
   a. Menentukan kebijakan umum keuangan dan sistem pengelolaan keuangan organisasi yang efisien, akuntabel dan transparan;
   b. Bersama ketua menyusun anggaran pendapatan dan belanja organisasi tahunan dalam satu masa khidmat;
   c. Melakukan audit internal terhadap keuangan organisasi;
   d. Menandatangani surat-surat berharga milik atau atas nama organisasi, bersama ketua;
   e. Meminta laporan keuangan dari para wakil bendahara dan panitia pelaksana kegiatan yang dibentuk oleh PC;
   f. Menandatangani laporan keuangan yang berkenaan dengan biaya pemasukan dan pengeluaran bersama ketua;
   g. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Menggali sumber-sumber dana untuk kepentingan organisasi yang halal dan tidak mengikat, dengan persetujuan ketua;
   b. Mengembangkan dan mendayagunakan aset-aset PC;
   c. Mengatur dan mengendalikan sirkulasi keuangan organisasi dengan sepengetahuan ketua;
   d. Melaporkan neraca keuangan organisasi secara berkala kepada rapat pleno PC;
   e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 74
Wakil-Wakil Bendahara

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PC;
   b. Pelaksana kebijakan khusus keuangan PC;
   c. Pimpinan Cabang diperkenankan mempunyai wakil bendahara lebih dari satu sesuai dengan dengan kebutuhannya

(2) Hak dan wewenang:
   a. Melaksanakan wewenang bendahara dalam hal bendahara berhalangan berdasarkan surat mandat bendahara atau keputusan rapat harian;
   b. Membantu bendahara dalam melakukan audit internal terhadap keuangan organisasi;
   c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PC

yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu bendahara dalam menjalankan tugas-tugas organisasi yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan;
   b. Melaksanakan tugas-tugas khusus di bidang kebendaharaan sesuai dengan dengan pembagian tugas yang ditentukan;
   c. Dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada ketua.

BAB XII
TATA KERJA DEPARTEMEN, LEMBAGA DAN BADAN PC

Pasal 75
Departemen

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus pleno PC;
   b. Pelaksana program khusus PC.

(2) Hak dan wewenang:
   a. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program hasil konfercab dan Rakercab yang berkaitan dengan departemen yang bersangkutan;
   b. Membuat perencanan teknis pelaksanaan kegiatan PC;
   c. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Melaksanakan program kerja PC yang telah ditetapkan sesuai dengan dengan bidangnya masing-masing;
   b. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PC;
   c. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada wakil ketua yang membawahi bidang yang bersangkutan.

(4) Dalam kepengurusan PC harus diadakan, departemen organisasi, departemen kaderisasi, departemen jaringan sekolah dan pesantren, departemen dakwah, departemen olahraga seni dan budaya.

(5) PC diperkenankan menambah departemen-departemen lain sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 7 (tujuh) departemen.

Pasal 76
Lembaga

(1) Status dan kedudukan:

a. Pengurus pleno PC;
b. Perangkat semi otonom PC;
c. Pelaksana program PC dalam bidang-bidang yang membutuhkan penanganan khusus.

(2) Hak dan wewenang:
a. Membuat perencanaan program sesuai dengan dengan bidang kerjanya dengan mengacu pada hasil-hasil konfercab;
b. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara;
c. Membangun jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain untuk mendukung pelaksanaan program lembaga;
d. Membuat dan mengelola sistem administrasi secara mandiri dengan tetap mengacu pada Pedoman Administrasi IPNU;
e. Melakukan koordinasi ke tingkatan yang berbeda dengan sepengetahuan ketua cabang;
f. Menyelenggarakan rapat koordinasi cabang untuk membahas hal-hal yang menyangkut tata aturan, agenda dan masalah lembaga secara regional;
g. Mekanisme rakorcab akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Melakukan pengkajian strategis secara terencana dan terarah sesuai dengan dengan bidangnya;
b. Melaksanakan program-program khusus sesuai dengan dengan bidangnya;
c. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PC;
d. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua.

(4) Dalam Kepengurusan PC harus diadakan Lembaga Corps Brigade Pembangunan (CBP), dan Lembaga Anti Narkoba (LAN), Lembaga Ekonomi Kewirausahaan dan Koperasi (LEKAS) dan Lembaga Pers.

(5) PC diperkenankan menambah lembaga-lembaga lain sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 5 (lima) lembaga.

Pasal 77
Badan

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus pleno PC;
b. Perangkat semi otonom PC;
c. Pelaksana program PC dalam bidang-bidang tertentu yang membutuhkan penanganan taktis.

(2) Hak dan wewenang:
a. Membuat perencanaan program sesuai dengan dengan bidang kerjanya dengan mengacu pada hasil-hasil konfercab;

b. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara;
c. Membangun jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain untuk mendukung pelaksanaan program badan;
d. Membuat dan mengelola sistem administrasi secara mandiri dengan tetap mengacu pada Pedoman Administrasi IPNU;
e. Melakukan koordinasi ke tingkatan yang berbeda dengan sepengetahuan ketua cabang;
f. Menyelenggarakan rapat koordinasi cabang untuk membahas hal-hal yang menyangkut agenda dan masalah badan secara lokal dengan sepengetahuan ketua;
g. Mekanisme rakorcab akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Melakukan pengkajian taktis dan terarah sesuai dengan dengan bidangnya;
b. Melaksanakan program-program khusus sesuai dengan dengan bidangnya;
c. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PC;
d. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua.

(4) Dalam kepengurusan PC harus diadakan badan *Student Crisis Centre* (SCC).

(5) PC diperkenankan menambah badan-badan lain sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 2 (dua) badan.

Pasal 78
Koordinator Kecamatan

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PC dari jajaran ketua;
b. Perangkat Pelaksana kebijakan/keputusan PC
c. Bersifat koordinatif dan konsultatif

(2) Hak dan wewenang:
a. Menjalankan tugas ketua dalam bidang-bidang tertentu pada wilayah dampingannya;
b. Melakukan koordinasi pada wilayah dampingannya dengan sepengetahuan ketua;
c. Mensinergikan program, kebijakan/keputusan PC pada wilayah dampingannya;
d. berhak memberikan saran atau teguran pada wilayah dampingannya apabila tidak menjalankan tugas organisasi dan atau melanggar peraturan yang ada.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. melakukan pendampinagn dan monitoring secara intensif terhadap Pimpinan Anak Cabang yang menjadi wilayah dampingannya;

b. Melaporkan tugas dan perkembangan wilayah dampingannya kepada ketua secara berkala dalam masa khidmah kepengurusan
c. Melakukan langkah-langkah pro aktif dalam rangka pengembangan potensi wilayah dampinganya. dengan tetap mengacu kepada hasil-hasil kongres, konferensi wilayah dam konferensi cabang dampingannya.
d. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua.

(4) Pembagian wilayah dampingan bisa berdasarkan zona geografis yang disepakati dalam rapat pleno.

Pasal 79
Aturan Tambahan

Hal-hal yang belum diatur dalam Bab X s/d Bab XII, dapat diatur dalam Peraturan Pimpinan Cabang.

BAB XIII
PIMPINAN CABANG ISTIMEWA

Pasal 80
Pengertian, Kedudukan dan Daerah Kerja

(1) Pimpinan Cabang Istimewa Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (disingkat PCI IPNU) merupakan suatu kesatuan organik yang memiliki kedudukan sebagai pemegang kepemimpinan organisasi IPNU di sebuah negara di luar negeri.
(2) PCI berkedudukan di salah satu kota di luar negeri.
(3) Daerah kerja PCI meliputi seluruh wilayah pada suatu negara yang bersangkutan.

Pasal 81
Susunan Pengurus

(1) Susunan pengurus PCI terdiri dari: pelindung, dewan pembina, ketua, wakil-wakil ketua, sekretaris, wakil-wakil sekretaris, bendahara, wakil-wakil bendahara, beberapa departemen, lembaga dan badan.
(2) Pelindung adalah Pengurus Cabang Istimewa Nahdlatul Ulama (PCI NU).
(3) Dewan pembina terdiri dari alumni dan orang-orang yang dianggap mampu dan berjasa untuk IPNU (lihat: PRT pasal 18) dan/atau ditentukan menurut kebijakan PCI sepanjang tidak bertentangan dengan PD-PRT.
(4) Ketua sebagai mandataris Konferensi Cabang, dipilih dan ditetapkan oleh Konferensi Cabang.
(5) Anggota pengurus harian PCI diangkat oleh ketua terpilih yang dibantu oleh anggota tim formatur Konferensi Cabang.

(6) Anggota pengurus lengkap PCI diangkat oleh ketua setelah mengadakan musyawarah pengurus harian.
(7) Pimpinan Lembaga dan Badan PCI diangkat oleh Ketua melalui rapat harian
(8) Pengurus lengkap PCI disahkan oleh PP IPNU, setelah mendapat rekomendasi PCI NU setempat atau PBNU.

Pasal 82
Tugas, Hak dan Kewajiban

(1) Melaksanakan amanat Konferensi Cabang Istimewa.
(2) Memimpin dan mengkoordinir anggota di daerah kerjanya.
(3) Menghadiri setiap undangan PP IPNU dan PCI NU yang dianggap penting.
(4) Memberikan laporan periodik (tahunan) tentang kegiatan dan perkembangan organisasi kepada PCI NU dan PP IPNU.
(5) Bertanggung jawab terhadap dan atas nama organisasi baik ke luar maupun ke dalam kepada Konferensi cabang.

BAB XIV
TATA KERJA PENGURUS HARIAN PCI

Pasal 83
Ketua

(1) Status dan kedudukan:
   a. Mandataris konferensi cabang;
   b. Pengurus harian PCI;
   c. Pemegang kebijakan umum PCI;
(2) Hak dan wewenang:
   a. Menentukan kebijakan organisasi yang bersifat umum dengan tetap mengindahkan ketentuan yang berlaku;
   b. Meminta pertanggungjawaban atas segala tindakan dan kebijakan pengurus yang dilakukan atas nama organisasi;
   c. Mengatasnamakan organisasi dalam segala kegiatan PCI baik ke dalam maupun ke luar;
   d. Memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PCI yang dianggap tidak menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya dan disahkan melalui rapat harian;
   e. Bersama bendahara atau wakil bendahara mendisposisi pengeluaran-pengeluaran rutin PCI;
   f. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama organisasi.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:

a. Memimpin dan mengendalikan organisasi PCI secara umum;
b. Mengkoordinir pelaksanaan program secara umum;
c. Mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan PCI;
d. Mengevaluasi secara umum program PCI dan kegiatan-kegiatan yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan
e. Melakukan langkah-langkah proaktif dalam rangka pengembangan organisasi, dengan tetap mengacu kepada hasil-hasil konggres, dan konfercab;
f. Bertanggungjawab terhadap kelancaran dan keberadaan organisasi;
g. Bertanggungjawab terhadap segala tindakan dan kebijakan organisasi secara umum kepada konferensi cabang.

Pasal 84
Wakil-Wakil Ketua

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PCI;
b. Pemegang kebijakan khusus PCI, sesuai dengan bidang yang telah ditetapkan;
c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang tertentu yang telah ditetapkan.

(2) Hak dan wewenang:
a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal ketua berhalangan, berdasarkan surat mandat dari ketua, atau keputusan rapat harian;
b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program sesuai dengan dengan bidang garapnya masing-masing;
c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain sesuai dengan dengan bidangnya masing-masing;
d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PCI yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidangnya bersama sekretaris atau wakil sekretaris.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua, sesui dengan bidangnya masing-masing;
b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugasnya dalam hal ketua berhalangan;
c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program sesuai dengan bidangnya masing-masing;
d. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan program-program departemen yang di bawahinya;
e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;

f. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
g. Membuat *progress report* secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang koordinasi dan daerah binaannya;
h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 85
Sekretaris

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PCI;
   b. Pemegang kebijakan umum sekretariat PCI.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Menentukan manajemen sekretariat PCI;
   b. Merumuskan kebijakan umum administrasi organisasi;
   c. Bersama ketua merumuskan garis-garis besar kebijakan organisasi secara umum;
   d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PCI yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   e. Melaksanakan wewenang tertentu yang dilimpahkan oleh ketua kepadanya;
   f. Bersama ketua menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama organisasi.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Memimpin dan mengendalikan sekretariat;
   b. Mendampingi dan bekerjasama dengan ketua dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi;
   c. Mengkoordinasikan dan menertibkan sistem administrasi organisasi dan sekretariat;
   d. Melaksanakan dan mengendalikan administrasi sehari-hari dan melaksanakan fungsi kerumahtanggaan kantor;
   e. Menggali, menerima, mengolah dan menyajikan data dan informasi secara cepat dan tepat;
   f. Membantu ketua dan wakil-wakli ketua dalam mengelola organisasi dan program-program PCI;
   g. Bersama ketua mengevaluasi semua kegiatan yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
   h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 86
Wakil-Wakil Sekretaris

(1) Status dan kedudukan:
  a. Pengurus harian PCI;
  b. Pelaksana kebijakan khusus sekretariat PCI, sesuai dengan dengan bidang yang telah ditentukan.

(2) Hak dan wewenang:
  a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan, berdasarkan surat mandat dari sekretaris atau keputusan rapat harian;
  b. Merumuskan kebijakan khusus administrasi sesuai dengan bidang yang telah ditetapkan;
  c. Menggantikan atau mewakili sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan sesuai dengan dengan bidang masing-masing;
  d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PCI yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
  e. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidangnya, bersama ketua atau wakil-wakil ketua.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
  a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
  b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian sesuai dengan dengan bidang yang telah ditetapkan;
  c. Mendampingi salah satu wakil ketua yang berkaitan dengan bidang yang telah ditentukan;
  d. Bersama wakil ketua bidang yang telah ditentukan mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
  e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 87
Bendahara

(1) Status dan kedudukan:
  a. Pengurus harian PCI;
  b. Pemegang kebijakan umum keuangan PCI.

(2) Hak dan wewenang:
  a. Menentukan kebijakan umum keuangan dan sistem pengelolaan keuangan organisasi yang efisien, akutabel dan transparan;
  b. Bersama ketua menyusun anggaran pendapatan dan belanja organisasi tahunan dalam satu masa khidmat;

c. Melakukan audit internal terhadap keuangan organisasi;
d. Menandatangani surat-surat berharga milik atau atas nama organisasi, bersama ketua;
e. Meminta laporan keuangan dari dari para wakil bendahara dan panitia pelaksana kegiatan yang dibentuk oleh PCI;
f. Menandatangani laporan keuangan yang berkenaan dengan biaya pemasukan dan pengeluaran bersama ketua;
g. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PCI yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Menggali sumber-sumber dana untuk kepentingan organisasi yang halal dan tidak mengikat, dengan persetujuan ketua;
b. Mengembangkan dan mendayagunakan aset-aset PCI;
c. Mengatur dan mengendalikan sirkulasi keuangan organisasi dengan sepengetahuan ketua;
d. Melaporkan neraca keuangan organisasi secara berkala kepada rapat pleno PCI;
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 88
Wakil-Wakil Bendahara

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PCI;
b. Pelaksana kebijakan khusus keuangan PCI;
c. Pimpinan Cabang Istimewa diperkenankan mempunyai wakil bendahara lebih dari satu sesuai dengan dengan kebutuhannya.

(2) Hak dan wewenang:
a. Melaksanakan wewenang bendahara dalam hal bendahara berhalangan, berdasarkan surat mandat bendahara atau keputusan rapat harian;
b. Membantu ketua melakukan audit internal terhadap keuangan organisasi;
c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PCI yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu bendahara dalam menjalankan tugas-tugas organisasi yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan;
b. Melaksanakan tugas-tugas khusus di bidang kebendaharaan sesuai dengan dengan pembagian tugas yang ditentukan;

c. Dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada ketua.

BAB XV
TATA KERJA DEPARTEMEN, LEMBAGA DAN BADAN PCI

Pasal 89
Departemen

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus pleno PCI;
   b. Pelaksana program khusus PCI.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program hasil konfercab dan rakercab yang berkaitan dengan departemen yang bersangkutan;
   b. Membuat perencanaan teknis pelaksanaan kegiatan PCI;
   c. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Melaksanakan program kerja PCI yang telah ditetapkan sesuai dengan dengan bidangnya masing-masing;
   b. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PCI;
   c. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada wakil ketua yang membawahi bidang yang bersangkutan.
(4) Dalam kepengurusan PCI harus diadakan departemen pengkaderan, departemen organisasi, departemen jaringan perguruan tinggi di negara yang bersangkutan.
(5) PCI diperkenankan menambah departemen-departemen lain sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 7 (tujuh) departemen.

Pasal 90
Lembaga

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus pleno PCI;
   b. Perangkat semi otonom PCI;
   c. Pelaksana program PCI dalam bidang-bidang yang membutuhkan penanganan khusus.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Membuat perencanaan program sesuai dengan dengan bidang kerjanya dengan mengacu hasil-hasil konfercab;

b. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara;
c. Membangun jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain untuk mendukung pelaksanaan program lembaga;
d. Membuat dan mengelola sistem administrasi secara mandiri dengan tetap mengacu pada Pedoman Administrasi IPNU;
e. Melakukan koordinasi ke tingkatan yang berbeda dengan sepengetahuan ketua cabang istimewa.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Melakukan pengkajian strategis secara terencana dan terarah sesuai dengan dengan bidangnya;
b. Melaksanakan program-program khusus sesuai dengan dengan bidangnya;
c. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PCI;
d. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua.

(4) PCI diperkenankan mengadakan lembaga-lembaga sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 3 (tiga) lembaga.

Pasal 91
Badan

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus pleno PCI;
b. Perangkat semi otonom PCI;
c. Pelaksana program PCI dalam bidang-bidang tertentu yang membutuhkan penanganan taktis.

(2) Hak dan wewenang:
a. Membuat perencanaan program sesuai dengan dengan bidang kerjanya dengan mengacu hasil-hasil konfercab;
b. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara;
c. Membangun jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain untuk mendukung pelaksanaan program badan;
d. Membuat dan mengelola sistem administrasi secara mandiri dengan tetap mengacu pada Pedoman Administrasi IPNU;
e. Menyelenggarakan rapat koordinasi daerah untuk membahas hal-hal yang menyangkut agenda dan masalah badan di negara yang bersangkutan.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Melakukan pengkajian taktis dan terarah sesuai dengan dengan bidangnya;
b. Melaksanakan program-program khusus sesuai dengan dengan bidangnya;
c. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PCI;

d. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua.

(4) Dalam kepengurusan PCI harus diadakan badan *Student Crisis Centre* (SCC).

(5) PCI diperkenankan menambah badan-badan lain sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 2 (dua) badan.

Pasal 92
Aturan Tambahan

Hal-hal yang belum diatur dalam Bab XIII s/d Bab XV, dapat diatur dalam Peraturan Pimpinan Cabang Istimewa.

BAB XVI
PIMPINAN ANAK CABANG

Pasal 93
Pengertian, Kedudukan dan Daerah Kerja

(1) Pimpinan Anak Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (disingkat PAC IPNU) merupakan suatu kesatuan organik yang memiliki kedudukan sebagai pemegang kepemimpinan organisasi di tingkat kecamatan.

(2) PAC berkedudukan di kecamatan.

(3) Daerah kerja PAC meliputi seluruh wilayah kecamatan yang bersangkutan.

Pasal 94
Susunan Pengurus

(1) Susunan pengurus PAC terdiri dari: pelindung, dewan pembina, ketua, wakil-wakil ketua, sekretaris, wakil-wakil sekretaris, bendahara, wakil-wakil bendahara, beberapa departemen, lembaga dan badan.

(2) Pelindung adalah Pengurus Musyawarah Wakil Cabang Nahdlatul Ulama (MWC NU).

(3) Dewan pembina terdiri dari alumni dan orang-orang yang dianggap mampu dan berjasa untuk IPNU (lihat: PRT pasal 18) dan/atau ditentukan menurut kebijakan PAC sepanjang tidak bertentangan dengan PD-PRT.

(4) Ketua sebagai mandataris Konferensi Anak Cabang, dipilih dan ditetapkan oleh Konferensi Anak Cabang.

(5) Anggota pengurus harian PAC diangkat oleh ketua terpilih yang dibantu oleh anggota tim formatur Konferensi Anak Cabang.

(6) Anggota pengurus lengkap PAC diangkat oleh ketua melalui rapat harian.

(7) Pimpinan Lembaga dan Badan PAC diangkat oleh Ketua melalui rapat harian.

(8) Pengurus lengkap PAC disahkan oleh PC IPNU, setelah mendapat rekomendasi dari MWC NU setempat.

Pasal 95
Tugas, Hak dan Kewajiban

(1) Melaksanakan amanat konferensi anak cabang.
(2) Memimpin dan mengkoordinir Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat di daerah kerjanya.
(3) Menerbitkan Surat Rekomendasi Pengesahan kepengurusan PR/PK setelah mempelajari komposisi personalia kepengurusan lengkap.
(4) Mengusulkan berdirinya Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat kepada Pimpinan Cabang.
(5) Mengusulkan pembekukan PR/PK yang tidak mematuhi peraturan yang berlaku.
(6) Menghadiri setiap undangan PC IPNU, MWC NU setempat, PR IPNU dan PK IPNU di daerah kerjanya.
(7) Memberikan laporan periodik (tahunan) tentang kegiatan dan perkembangan organisasi secara lokal kepada PC IPNU dan MWC NU, dengan tembusan PR dan PK IPNU.
(8) Pimpinan Anak Cabang dapat membentuk koordinator kawasan sesuai dengan kebutuhan.
(9) Bertanggung jawab terhadap dan atas nama organisasi baik keluar maupun kedalam secara lokal kepada Konferensi Anak Cabang.
(10) Mensosialisasikan aturan/kebijakan yang diterbitkan PP IPNU, PW. IPNU dan PC IPNU ke lokal daerahnya.

BAB XVII
TATA KERJA PENGURUS HARIAN PAC

Pasal 96
K e t u a

(1) Status dan kedudukan:
   a. Mandataris konferensi anak cabang;
   b. Pengurus harian PAC;
   c. Pemegang kebijakan umum PAC;
(2) Hak dan wewenang:
   a. Menentukan kebijakan organisasi yang bersifat umum dengan tetap mengindahkan ketentuan yang berlaku;
   b. Meminta pertanggungjawaban atas segala tindakan dan kebijakan pengurus yang dilakukan atas nama organisasi;
   c. Mengatasnamakan organisasi dalam segala kegiatan PAC baik ke dalam maupun ke luar;

d. Memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PAC yang dianggap tidak menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya, dan disahkan melalui rapat harian;
e. Bersama bendahara atau wakil bendahara mendisposisi pengeluaran-pengeluaran rutin PAC;
f. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama organisasi;
g. Memberikan mandat kepada wakil ketua atau pengurus harian dalam hal ketua berhalangan tidak tetap, melalui rapat harian.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Memimpin dan mengendalikan organisasi PAC secara umum;
b. Mengkoordinir pelaksanaan program secara umum;
c. Mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan PAC;
d. Mengevaluasi secara umum program PAC dan kegiatan-kegiatan yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
e. Melakukan langkah-langkah proaktif dalam rangka pengembangan organisasi, dengan tetap mengacu kepada hasil-hasil kongres dan konferensi wilayah, konferensi cabang dan konferensi anak cabang;
f. Bertanggungjawab terhadap kelancaran dan keberadaan organisasi secara lokal;
g. Bertanggungjawab terhadap segala tindakan dan kebijakan organisasi secara umum kepada konferensi anak cabang.

Pasal 97
Wakil – Wakil Ketua Bidang

(1) Wakil ketua adalah pengurus harian yang membantu ketua PAC dalam melaksanakan kebijakan atau program sesuai dengan dengan bidang yang telah ditetapkan.
(2) Wakil ketua PAC membawahi departemen sesuai dengan dengan bidang yang telah ditetapkan.
(3) Wakil ketua PAC sekurang-kurang 3 (tiga) dan sebanyak-banyaknya 5 (lima).
(4) Unsur wakil ketua sekurang-kurangnya terdiri dari wakil ketua bidang organisasi, wakil ketua bidang kaderisasi dan wakil ketua bidang jaringan sekolah dan pesantren.

Pasal 98
Wakil Ketua Bidang Organisasi

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PAC;

b. Pemegang kebijakan khusus PAC, pada bidang organisasi;
c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang organisasi yang telah ditetapkan.

(2) Hak dan wewenang:
a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal ketua berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua, atau keputusan rapat harian;
b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program pengembangan dan penataan organisasi;
c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan pengembangan dan penataan organisasi;
d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PAC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidangnya bersama sekretaris atau wakil sekretaris bidang organisasi.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua, pada bidang organisasi;
b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang organisasi;
d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
f. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
g. Membuat *progress report* secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang organisasi;
h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 99
Wakil Ketua Bidang Kaderisasi

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PAC;
b. Pemegang kebijakan khusus PAC, pada bidang kaderisasi;
c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang kaderisasi yang telah ditetapkan.

(2) Hak dan wewenang:
a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal ketua berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua, atau keputusan rapat harian;

b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program pendidikan dan pengembangan kaderisasi;
c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan pendidikan dan pengembangan kaderisasi;
d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PAC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidangnya bersama sekretaris atau wakil sekretaris bidang kaderisasi.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua, pada bidang kaderisasi;
b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang kaderisasi;
d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
f. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
g. Membuat *progress report* secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang kaderisasi;
h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 100
Wakil Ketua Bidang Jaringan Sekolah dan Pesantren

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PAC;
b. Pemegang kebijakan khusus PAC, pada bidang jaringan sekolah dan pesantren;
c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang jaringan sekolah dan pesantren yang telah ditetapkan.

(2) Hak dan wewenang:
a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal keduanya berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua atau keputusan rapat harian;
b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program jaringan sekolah dan pesantren;
c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan jaringan sekolah dan pesantren;

d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PAC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidang jaringan sekolah dan pesantren bersama sekretaris atau wakil sekretaris bidang jaringan sekolah dan pesantren.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua pada bidang jaringan sekolah dan pesantren;
b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang jaringan sekolah dan pesantren;
d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
f. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
g. Membuat *progress report* secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang jaringan sekolah dan pesantren;
h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 101
Sekretaris

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PAC;
b. Pemegang kebijakan umum sekretariat PAC.

(2) Hak dan wewenang:
a. Menentukan manajemen sekretariat PAC;
b. Merumuskan kebijakan umum administrasi organisasi;
c. Bersama ketua merumuskan garis-garis besar kebijakan organisasi secara umum;
d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PAC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
e. Melaksanakan wewenang tertentu yang dilimpahkan oleh ketua;
f. Bersama ketua menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama organisasi.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:

a. Memimpin dan mengelola sekretariat;
b. Mendampingi dan bekerjasama dengan ketua dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi;
c. Mengkoordinasikan dan menertibkan sistem administrasi organisasi dan sekretariat;
d. Melaksanakan dan mengendalikan administrasi sehari-hari dan melaksanakan fungsi kerumahtanggaan kantor;
e. Menggali, mengolah, dan menyajikan data dan informasi;
f. Membantu ketua dan wakil ketua dalam mengelola organisasi dan program-program PAC;
g. Bersama ketua mengevaluasi semua kegiatan yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 102
Wakil – Wakil Sekretaris

(1) Wakil Sekretaris adalah pengurus harian yang bertugas membantu sekertaris dalam melaksanakan kebijakan atau program sesuai dengan dengan bidang yang di tetapkan;
(2) Wakil Sekretaris bersama-sama dengan ketua bidang sebagai pelaksana kebijakan khusus sesuai dengan dengan bidang yang telah ditetapkan.
(3) Wakil Sekretaris bersama-sama dengan ketua bidang membawahi departemen sesuai dengan bidang yang telah di tetapkan.
(4) Dalam kepengurusan PAC harus mempunyai wakil Sekretaris bidang organisasi, bidang kaderisasi, bidang jaringan sekolah dan pesantren, bidang dakwah dan bidang olahraga, seni dan budaya.
(5) Wakil Sekretaris sekurang-kurangnya berjumlah 3 (Tiga) dan sebanyak-banyaknya berjumlah 5 (Lima) lembaga.

Pasal 103
Wakil Sekertaris Bidang Organisasi

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PAC;
   b. Pelaksana kebijakan khusus sekretariat PAC, pada bidang organisasi.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan berdasarkan surat mandat atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang organisasi;

c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PAC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang organisasi, bersama ketua atau wakil ketua bidang organisasi.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang organisasi;
c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang organisasi;
d. Bersama wakil ketua bidang organisasi mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 104
Wakil Sekertaris Bidang Kaderisasi

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PAC;
b. Pelaksana kebijakan khusus sekretariat PAC, pada bidang kaderisasi.

(2) Hak dan wewenang:
a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan berdasarkan surat mandat atau keputusan rapat harian;
b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang kaderisasi;
c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PAC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang kaderisasi, bersama ketua atau wakil ketua bidang kaderisasi.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang kaderisasi;
c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang kaderisasi;
d. Bersama wakil ketua bidang kaderisasi mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 105
Wakil Sekretaris Bidang Jaringan Sekolah dan Pesantren

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PAC;
   b. Pemegang kebijakan khusus sekretariat PAC, pada bidang jaringan sekolah dan pesantren.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan berdasarkan surat mandat Sekretaris atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang jaringan sekolah dan pesantren;
   c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PAC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang jaringan sekolah dan pesantren, bersama ketua atau wakil ketua bidang jaringan sekolah dan pesantren.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
   b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang jaringan sekolah dan pesantren;
   c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang jaringan sekolah dan pesantren;
   d. Bersama wakil ketua bidang jaringan sekolah dan pesantren mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
   e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 106
Bendahara

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PAC;
   b. Pemegang kebijakan umum keuangan PAC.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Menentukan kebijakan umum keuangan dan sistem pengelolaan keuangan organisasi yang efisien, akuntabel dan transparan;
   b. Bersama ketua menyusun anggaran pendapatan dan belanja organisasi tahunan dalam satu masa khidmat;
   c. Melakukan audit internal terhadap keuangan organisasi;

d. Menandatangani surat-surat berharga milik atau atas nama organisasi, bersama ketua;
e. Meminta laporan keuangan dari para wakil bendahara dan panitia pelaksana kegiatan yang dibentuk oleh PAC;
f. Menandatangani laporan keuangan yang berkenaan dengan biaya pemasukan dan pengeluaran bersama ketua;
g. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PAC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Menggali sumber-sumber dana untuk kepentingan organisasi yang halal dan tidak mengikat, dengan persetujuan ketua;
b. Mengembangkan dan mendayagunakan aset-aset PAC;
c. Mengatur dan mengendalikan sirkulasi keuangan organisasi dengan sepengetahuan ketua;
d. Melaporkan neraca keuangan organisasi secara berkala kepada di hadapan rapat pleno PAC;
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 107
Wakil Bendahara

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PAC;
b. Pelaksana kebijakan khusus keuangan PAC;
c. Pimpinan Anak Cabang diperkenankan mempunyai wakil bendahara lebih dari satu sesuai dengan dengan kebutuhannya.

(2) Hak dan wewenang:
a. Melaksanakan wewenang bendahara dalam hal bendahara berhalangan berdasarkan surat mandat bendahara atau keputusan rapat harian;
b. Membantu bendahara dalam melakukan audit internal terhadap keuangan organisasi;
c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PAC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu bendahara dalam menjalankan tugas-tugas organisasi yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan;
b. Melaksanakan tugas-tugas khusus di bidang kebendaharaan sesuai dengan dengan pembagian tugas yang ditentukan;

c. Dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada ketua.

BAB XVIII
TATA KERJA DEPARTEMEN, LEMBAGA DAN BADAN PAC

Pasal 108
Departemen

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus pleno PAC;
   b. Pelaksana program khusus PAC.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program hasil konferancab dan rakerancab yang berkaitan dengan departemen yang bersangkutan;
   b. Membuat perencanaan teknis pelaksanaan kegiatan PAC;
   c. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Melaksanakan program kerja PAC yang telah ditetapkan sesuai dengan dengan bidangnya masing-masing;
   b. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PAC;
   c. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada wakil ketua yang membawahi bidang yang bersangkutan.
(4) Dalam kepengurusan PAC harus diadakan departemen pengkaderan, departemen organisasi, dan departemen jaringan sekolah dan pesantren.
(5) PAC diperkenankan menambah departemen-departemen lain sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 5 (lima) departemen.

Pasal 109
Lembaga

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus pleno PAC;
   b. Perangkat semi otonom PAC;
   c. Pelaksana program PAC dalam bidang-bidang yang membutuhkan penanganan khusus.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Membuat perencanaan program sesuai dengan dengan bidang kerjanya dengan mengacu hasil-hasil konferancab;

b. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara;
c. Membangun jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain untuk mendukung pelaksanaan program lembaga;
d. Membuat dan mengelola sistem administrasi secara mandiri dengan tetap mengacu pada Pedoman Administrasi IPNU;
e. Melakukan koordinasi ke tingkatan yang berbeda dengan sepengetahuan ketua PAC;
f. Menyelenggarakan rapat koordinasi anak cabang untuk membahas hal-hal yang menyangkut agenda dan masalah lembaga secara lokal;
g. Mekanisme rakorancab akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Melakukan pengkajian strategis secara terencana dan terarah sesuai dengan dengan bidangnya;
b. Melaksanakan program-program khusus sesuai dengan dengan bidangnya;
c. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PAC;
d. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua.

(4) Dalam Kepengurusan PAC harus diadakan Lembaga Corps Brigade Pembangunan (CBP), dan Lembaga Anti Narkoba (LAN).

Pasal 110
B a d a n

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus pleno PAC;
b. Perangkat semi otonom PAC;
c. Pelaksana program PAC dalam bidang-bidang tertentu yang membutuhkan penanganan taktis.

(2) Hak dan wewenang:
a. Membuat perencanaan program sesuai dengan dengan bidang kerjanya dengan mengacu hasil-hasil konferancab;
b. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara;
c. Membangun jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain untuk mendukung pelaksanaan program badan;
d. Membuat dan mengelola sistem administrasi secara mandiri dengan tetap mengacu pada Pedoman Administrasi IPNU;
e. Melakukan koordinasi ke tingkatan yang berbeda dengan sepengetahuan ketua PAC;

f. Menyelenggarakan rapat koordinasi anak cabang untuk membahas hal-hal yang menyangkut agenda dan masalah badan secara lokal dengan sepengetahuan ketua;
g. Mekanisme rakorancab akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Melakukan pengkajian taktis dan terarah sesuai dengan dengan bidangnya;
b. Melaksanakan program-program khusus sesuai dengan dengan bidangnya;
c. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PAC;
d. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua.

(4) Dalam kepengurusan PAC harus diadakan badan *Student Crisis Centre* (SCC).

(5) PAC diperkenankan menambah badan-badan lain sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 2 (dua) badan.

Pasal 111
Koordinator Kawasan

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PAC dari jajaran ketua;
b. Perangkat Pelaksana kebijakan/keputusan PAC
c. Bersifat koordinatif dan konsultatif.

(2) Hak dan wewenang:
a. Menjalankan tugas ketua dalam bidang-bidang tertentu pada wilayah dampingannya;
b. Melakukan koordinasi pada wilayah dampingannya dengan sepengetahuan ketua;
c. Mensinergikan program, kebijakan/keputusan PC pada wilayah dampingannya;
d. berhak memberikan saran atau teguran pada wilayah dampingannya apabila tidak menjalankan tugas organisasi dan atau melanggar peraturan yang ada.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Melakukan pendampingan dan monitoring secara intensif terhadap Pimpinan Komisariat dan Pimpinan Ranting yang menjadi wilayah dampingannya;
b. Melaporkan tugas dan perkembangan wilayah dampingannya kepada ketua secara berkala dalam masa khidmah kepengurusan;
c. Melakukan langkah-langkah pro aktif dalam rangka pengembangan potensi wilayah dampinganya. dengan tetap mengacu kepada hasil-hasil kongres, konferensi wilayah dam konferensi cabang dampingannya;
d. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua.

(4) Pembagian wilayah dampingan bisa berdasarkan zona geografis yang disepakati dalam rapat harian.

Pasal 112
Aturan Tambahan

Hal-hal yang belum diatur dalam Bab XVI s/d Bab XVIII dapat diatur dalam Peraturan Pimpinan Anak Cabang.

BAB XIX
PIMPINAN RANTING

Pasal 113
Pengertian, Kedudukan dan Daerah Kerja

(1) Pimpinan Ranting Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (disingkat PR IPNU) merupakan suatu kesatuan organik yang memiliki kedudukan sebagai pemegang kepemimpinan organisasi di tingkat desa atau kelurahan.
(2) PR berkedudukan di desa/ kelurahan/ kawasan pemukiman atau sejenisnya.
(3) Daerah kerja PR meliputi seluruh wilayah desa/kelurahan/kawasan pemukiman atau sejenisya yang bersangkutan.

Pasal 114
Susunan Pengurus

(1) Susunan pengurus PR terdiri dari: pelindung, dewan pembina, ketua, wakil ketua, sekretaris, wakil Sekretaris , bendahara, wakil bendahara, beberapa departemen, lembaga dan badan.
(2) Pelindung adalah Pengurus Ranting Nahdlatul Ulama (PR NU).
(3) Dewan pembina terdiri dari alumni dan orang-orang yang dianggap mampu dan berjasa untuk IPNU (lihat: PRT pasal 18) dan/atau ditentukan menurut kebijakan PR sepanjang tidak bertentangan dengan PD-PRT.
(4) Ketua sebagai mandataris Rapat Anggota, dipilih dan ditetapkan oleh Rapat Anggota.
(5) Anggota pengurus harian PR diangkat oleh ketua terpilih yang dibantu oleh anggota tim formatur Rapat Anggota.
(6) Anggota pengurus lengkap PR diangkat oleh ketua melalui rapat harian.
(7) Pimpinan Lembaga dan Badan PR diangkat oleh Ketua melalui rapat harian.
(8) Pengurus lengkap PR disahkan oleh PC IPNU, setelah mendapat rekomendasi dari PAC IPNU dan PRNU setempat.

Pasal 115
Tugas, Hak dan Kewajiban

(1) Melaksanakan amanat rapat anggota.
(2) Memimpin dan mengkoordinir anggota di daerah kerjanya.

(3) Menghadiri setiap undangan PC IPNU dan PAC IPNU dan PRNU setempat yang dianggap penting.
(4) Memberikan laporan periodik (setengahtahunan) tentang kegiatan dan perkembangan organisasi secara lokal kepada PC IPNU dan PRNU, dengan tembusan PAC IPNU.
(5) Bertanggung jawab terhadap dan atas nama organisasi baik ke luar maupun ke dalam secara lokal kepada rapat anggota.
(6) Mensosialisasikan aturan/kebijakan yang diterbitkan PP IPNU, PW. IPNU, PC IPNU dan PAC keseluruh anggotanya.

BAB XX
TATA KERJA PENGURUS HARIAN PR

Pasal 116
Ketua

(1) Status dan kedudukan:
  a. Mandataris rapat anggota;
  b. Pengurus harian PR;
  c. Pemegang kebijakan umum PR;
(2) Hak dan wewenang:
  a. Menentukan kebijakan organisasi yang bersifat umum dengan tetap mengindahkan ketentuan yang berlaku;
  b. Meminta pertanggungjawaban atas segala tindakan dan kebijakan pengurus yang dilakukan atas nama organisasi;
  c. Mengatasnamakan organisasi dalam segala kegiatan PR baik ke dalam maupun ke luar;
  d. Memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PR yang dianggap tidak menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya, dan disahkan melalui rapat harian;
  e. Bersama bendahara atau wakil bendahara mendisposisi pengeluaran-pengeluaran rutin PR;
  f. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama organisasi;
  g. Memberikan mandat kepada wakil ketua atau pengurus harian dalam hal ketua berhalangan tidak tetap, melalui rapat pleno
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
  a. Memimpin dan mengendalikan organisasi PR secara umum;
  b. Mengkoordinir pelaksanaan program secara umum;
  c. Mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan PR;

d. Mengevaluasi secara umum program PR dan kegiatan-kegiatan yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
e. Melakukan langkah-langkah proaktif dalam rangka pengembangan organisasi, dengan tetap mengacu kepada hasil-hasil kongres, konferensi wilayah, konferensi cabang dan konferensi anak cabang dan rapat anggota;
f. Bertanggungjawab terhadap kelancaran dan keberadaan organisasi secara lokal;
g. Bertanggungjawab terhadap segala tindakan dan kebijakan organisasi secara umum kepada rapat anggota.

Pasal 117
Wakil – Wakil Ketua

(1) Wakil ketua adalah pengurus harian yang bertugas membantu ketua PR untuk melaksanakan kebijakan atau program sesuai dengan dengan bidang yang telah ditetapkan.
(2) Wakil ketua PR membawahi departemen sesuai dengan dengan bidang yang telah ditetapkan.
(3) Wakil ketua PR sekurang-kurangnya 2 (dua) dan sebanyak-banyaknya 4 (empat).
(4) Unsur wakil ketua sekurang-kurangnya terdiri dari wakil ketua bidang organisasi dan wakil ketua bidang kaderisasi.

Pasal 118
Wakil Ketua Bidang Organisasi

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PR;
   b. Pemegang kebijakan khusus PR, pada bidang organisasi;
   c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang organisasi yang telah ditetapkan.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal ketua berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua, atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program pengembangan dan penataan organisasi;
   c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan pengembangan dan penataan organisasi;
   d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PR yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;

e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidang organisasi bersama Sekretaris atau wakil Sekretaris bidang organisasi.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:

a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua, pada bidang organisasi;
b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang organisasi;
d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
f. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program-program PR yang berada dibawah koordinasinya;
g. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
h. Membuat *progress report* secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang organisasi dan daerah binaannya;
i. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 119
Wakil Ketua Bidang Kaderisasi

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PR;
   b. Pemegang kebijakan khusus PR, pada bidang kaderisasi;
   c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang kaderisasi yang telah ditetapkan.

(2) Hak dan wewenang:
   a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal ketua berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua, atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program pendidikan dan pengembangan kaderisasi;
   c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan pendidikan dan pengembangan kaderisasi;
   d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PR yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidang kaderisasi bersama Sekretaris atau wakil Sekretaris bidang kaderisasi.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua, pada bidang kaderisasi;
   b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
   c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program kaderisasi;
   d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
   e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
   f. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program-program PR yang berada dibawah koordinasinya;
   g. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
   h. Membuat *progress report* secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang kaderisasi;
   i. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 120
Sekretaris

(1) Status dan kedudukan:
  a. Pengurus harian PR;
  b. Pemegang kebijakan umum sekretariat PR.
(2) Hak dan wewenang:
  a. Menentukan manajemen sekretariat;
  b. Merumuskan kebijakan umum administrasi organisasi;
  c. Bersama ketua merumuskan garis-garis besar kebijakan organisasi secara umum;
  d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PR yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
  e. Melaksanakan wewenang tertentu yang dilimpahkan oleh ketua;
  f. Bersama ketua menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama organisasi.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
  a. Memimpin dan mengelola sekretariat;
  b. Mendampingi dan bekerjasama dengan ketua dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi;
  c. Mengkoordinasikan dan menertibkan sistem administrasi organisasi dan sekretariat;
  d. Melaksanakan dan mengendalikan administrasi sehari-hari dan melaksanakan fungsi kerumahtanggaan kantor;
  e. Menggali, mengolah, dan menyajikan data dan informasi;
  f. Membantu ketua dan wakil ketua dalam mengelola organisasi dan program-program PR;
  g. Bersama ketua mengevaluasi semua kegiatan yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
  h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 121
Wakil – Wakil Sekretaris

(1) Wakil Sekretaris adalah pengurus harian yang bertugas membantu sekertaris untuk merumuskan dan melaksanakan kebijakan sistem administrasi;
(2) Wakil Sekretaris PR sebagai pelaksana kebijakan khusus sekretariat PR, sesuai dengan dengan bidang yang telah ditentukan;
(3) Dalam kepengurusan PR harus mempunyai wakil Sekretaris bidang organisasi dan bidang kaderisasi;

(4) Pimpinan Ranting diperkenankan menambah wakil Sekretaris sesuai dengan dengan kebutuhannya.

Pasal 122
Wakil Sekertaris Bidang Organisasi

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PR;
   b. Pelaksana kebijakan khusus sekretariat PR, pada bidang organisasi.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Melaksanakan wewenang Sekretaris dalam hal Sekretaris berhalangan berdasarkan surat mandat atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang organisasi;
   c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PR yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang organisasi, bersama ketua atau wakil ketua bidang organisasi.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu tugas-tugas Sekretaris ;
   b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang organisasi;
   c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang organisasi;
   d. Bersama wakil ketua bidang organisasi mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
   e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 123
Wakil Sekertaris Bidang Kaderisasi

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PR;
   b. Pelaksana kebijakan khusus sekretariat PR, pada bidang kaderisasi
(2) Hak dan wewenang:
   a. Melaksanakan wewenang Sekretaris dalam hal Sekretaris berhalangan berdasarkan surat mandat atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang kaderisasi;
   c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PR

yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang kaderisasi, bersama ketua atau wakil ketua bidang kaderisasi.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu tugas-tugas sSekretaris ;
   b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang kaderisasi;
   c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang kaderisasi;
   d. Bersama wakil ketua bidang kaderisasi mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
   e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 124
Bendahara

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PR;
   b. Pemegang kebijakan umum keuangan PR.

(2) Hak dan wewenang:
   a. Menentukan kebijakan umum keuangan dan sistem pengelolaan keuangan organisasi yang efisien, akutabel dan transparan;
   b. Bersama ketua menyusun anggaran pendapatan dan belanja organisasi tahunan dalam satu masa khidmat;
   c. Melakukan audit internal terhadap keuangan organisasi;
   d. Menandatangani surat-surat berharga milik atau atas nama organisasi, bersama ketua;
   e. Meminta laporan keuangan dari panitia pelaksana yang dibentuk PR dan/atau wakil bendahara lainnya;
   f. Menandatangani laporan keuangan yang berkenaan dengan biaya pemasukan dan pengeluaran bersama ketua;
   g. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PR yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Menggali sumber-sumber dana untuk kepentingan organisasi yang halal dan tidak mengikat, dengan persetujuan ketua;
   b. Mengembangkan dan mendayagunakan aset-aset PR;
   c. Mengatur dan mengendalikan sirkulasi keuangan organisasi dengan sepengetahuan ketua;

d. Melaporkan neraca keuangan organisasi secara berkala kepada di hadapan rapat pleno PR;
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 125
Wakil Bendahara

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PR;
b. Pelaksana kebijakan khusus keuangan PR;
c. Pimpinan Ranting diperkenankan mempunyai wakil bendahara lebih dari satu sesuai dengan dengan kebutuhannya.
(2) Hak dan wewenang:
a. Melaksanakan wewenang bendahara dalam hal bendahara berhalangan berdasarkan surat mandat bendahara atau keputusan rapat harian;
b. Membantu ketua dalam melakukan audit internal terhadap keuangan organisasi;
c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PR yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu bendahara dalam menjalankan tugas-tugas organisasi yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan;
b. Melaksanakan tugas-tugas khusus di bidang kebendaharaan sesuai dengan dengan pembagian tugas yang ditentukan;
c. Dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada ketua.

BAB XXI
TATA KERJA DEPARTEMEN, LEMBAGA DAN BADAN PR

Pasal 126
Departemen

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus pleno PR;
b. Pelaksana program khusus PR.
(2) Hak dan wewenang:
a. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program hasil rapat anggota yang berkaitan dengan departemen yang bersangkutan;
b. Membuat perencanan teknis pelaksanaan kegiatan PR;

c. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Melaksanakan program kerja PR yang telah ditetapkan sesuai dengan dengan bidangnya masing-masing;
b. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PR;
c. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada wakil ketua yang membawahi bidang yang bersangkutan.

(4) Dalam kepengurusan PR harus diadakan departemen organisasi dan departemen kaderisasi.

(5) PR diperkenankan menambah departemen-departemen lain sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 4 (empat) departemen

Pasal 127
Lembaga

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus pleno PR;
b. Perangkat semi otonom PR;
c. Pelaksana program PR dalam bidang-bidang yang membutuhkan penanganan khusus.

(2) Hak dan wewenang:
a. Membuat perencanaan program sesuai dengan dengan bidang kerjanya dengan mengacu hasil-hasil rapat anggota;
b. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara;
c. Membangun jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain untuk mendukung pelaksanaan program lembaga;
d. Membuat dan mengelola sistem administrasi secara mandiri dengan tetap mengacu pada Pedoman Administrasi IPNU;
e. Melakukan koordinasi ke tingkatan yang berbeda dengan sepengetahuan ketua PR;
f. Menyelenggarakan rapat koordinasi ranting untuk membahas hal-hal yang menyangkut tata aturan, agenda dan masalah lembaga secara lokal;
g. Mekanisme rapat koordinasi ranting akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Melakukan pengkajian strategis secara terencana dan terarah sesuai dengan dengan bidangnya;
b. Melaksanakan program-program khusus sesuai dengan dengan bidangnya;

c. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PR;
d. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua.

(4) PR diperkenankan mengadakan lembaga-lembaga sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 2 (dua) lembaga.

Pasal 128
Badan

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus pleno PR;
b. Perangkat semi otonom PR;
c. Pelaksana program PR dalam bidang-bidang tertentu yang membutuhkan penanganan taktis.

(2) Hak dan wewenang:
a. Membuat perencanaan program sesuai dengan dengan bidang kerjanya dengan mengacu hasil-hasil rapat anggota;
b. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara;
c. Membangun jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain untuk mendukung pelaksanaan program badan;
d. Membuat dan mengelola sistem administrasi secara mandiri dengan tetap mengacu pada Pedoman Administrasi IPNU;
e. Melakukan koordinasi ke tingkatan yang berbeda dengan sepengetahuan ketua PR;
f. Menyelenggarakan rapat koordinasi ranting untuk membahas hal-hal yang menyangkut tata aturan, agenda dan masalah badan secara lokal;
g. Mekanisme rapat koordinasi ranting akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Melakukan pengkajian taktis dan terarah sesuai dengan dengan bidangnya;
b. Melaksanakan program-program khusus sesuai dengan dengan bidangnya;
c. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PR;
d. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua.

(4) PR diperkenankan mengadakan badan sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 2 (dua) badan.

Pasal 129
Aturan Tambahan

Hal-hal yang belum diatur dalam Bab XIX s/d Bab XXI dapat diatur dalam Peraturan Pimpinan Ranting.

BAB XXII
PIMPINAN KOMISARIAT

Pasal 130
Pengertian, Kedudukan dan Daerah Kerja

(1) Pimpinan Komisariat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (disingkat PK IPNU) merupakan suatu kesatuan organik yang memiliki kedudukan sebagai pemegang kepemimpinan organisasi di tingkat sekolah, pesantren, atau lembaga pendidikan lainnya.
(2) PK berkedudukan di lembaga pendidikan yang bersangkutan.
(3) Daerah kerja PK meliputi seluruh wilayah dalam lembaga pendidikan yang bersangkutan.

Pasal 131
Susunan Pengurus

(1) Susunan pengurus PK terdiri dari: pelindung, dewan pembina, ketua, wakil ketua, sekretaris, wakil sekretaris, bendahara, wakil bendahara, beberapa departemen, lembaga dan badan.
(2) Pelindung adalah pimpinan lembaga pendidikan yang bersangkutan.
(3) Dewan Pembina terdiri dari alumni dan orang-orang yang dianggap mampu dan berjasa untuk IPNU (lihat: PRT pasal 17) dan/atau ditentukan menurut kebijakan PK sepanjang tidak bertentangan dengan PD-PRT.
(4) Ketua sebagai mandataris Rapat Anggota, dipilih dan ditetapkan oleh Rapat Anggota.
(5) Anggota pengurus harian PK diangkat oleh ketua terpilih yang dibantu oleh anggota tim formatur Rapat Anggota.
(6) Anggota pengurus lengkap PR diangkat oleh ketua melalui rapat harian.
(7) Pimpinan Lembaga dan Badan PR diangkat oleh Ketua melalui rapat harian.
(8) Pengurus lengkap PK disahkan oleh PC IPNU, setelah mendapat rekomendasi dari PAC IPNU dan PRNU setempat.

Pasal 132
Tugas, Hak dan Kewajiban

(1) Melaksanakan amanat rapat anggota.
(2) Memimpin dan mengkoordinir anggota di daerah kerjanya.
(3) Menghadiri setiap undangan PC dan PAC.
(4) Memberikan laporan periodik (setengahtahunan) tentang kegiatan dan perkembangan organisasi secara lokal kepada PC IPNU dan Pimpinan Lembaga Pendidikan, dengan tembusan PAC IPNU.

(5) Bertanggung jawab terhadap dan atas nama organisasi baik ke luar maupun ke dalam secara lokal kepada Rapat Anggota
(6) Mensosialisasikan aturan/kebijakan yang diterbitkan PP IPNU, PW. IPNU, PC IPNU dan PAC keseluruh anggotanya.

BAB XXIII
TATA KERJA PENGURUS HARIAN PK

Pasal 133
K e t u a

1) Status dan kedudukan:
    a. Mandataris rapat anggota;
    b. Pengurus harian PK;
    c. Pemegang kebijakan umum PK;
(2) Hak dan wewenang:
    a. Menentukan kebijakan organisasi yang bersifat umum dengan tetap mengindahkan ketentuan yang berlaku;
    b. Meminta pertanggungjawaban atas segala tindakan dan kebijakan pengurus yang dilakukan atas nama organisasi;
    c. Mengatasnamakan organisasi dalam segala kegiatan PK baik ke dalam maupun ke luar;
    d. Memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PK yang dianggap tidak menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya, dan disahkan melalui rapat harian;
    e. Bersama bendahara atau wakil bendahara mendisposisi pengeluaran-pengeluaran rutin PK;
    f. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama organisasi;
    g. Memberikan mandat kepada wakil ketua atau pengurus harian dalam hal ketua berhalangan tidak tetap, melalui rapat pleno.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
    a. Memimpin dan mengendalikan organisasi PK secara umum;
    b. Mengkoordinir pelaksanaan program secara umum;
    c. Mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan PK;
    d. Mengevaluasi secara umum program PK dan kegiatan-kegiatan yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmah kepengurusan;
    e. Melakukan langkah-langkah proaktif dalam rangka pengembangan organisasi, dengan tetap mengacu kepada hasil-hasil kongres, konferensi wilayah, konferensi cabang dan konferensi anak cabang dan rapat anggota;

f. Bertanggungjawab terhadap kelancaran dan keberadaan organisasi secara lokal;
g. Bertanggungjawab terhadap segala tindakan dan kebijakan organisasi secara umum kepada rapat anggota.

Pasal 134
Wakil – Wakil Ketua

(1) Wakil ketua adalah pengurus harian yang bertugas membantu ketua PK untuk melaksanakan kebijakan atau program sesuai dengan dengan bidang yang telah ditetapkan.
(2) Wakil ketua PK membawahi departemen sesuai dengan dengan bidang yang telah ditetapkan..
(3) Wakil ketua PK sekurang-kurangnya 2 (dua) dan sebanyak-banyaknya 4 (empat).
(4) Unsur wakil ketua sekurang-kurangnya terdiri wakil ketua bidang organisasi dan wakil ketua bidang kaderisasi.

Pasal 135
Wakil Ketua Bidang Organisasi

(1) Status dan kedudukan:
    a. Pengurus harian PK;
    b. Pemegang kebijakan khusus PK, pada bidang organisasi;
    c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang organisasi yang telah ditetapkan.
(2) Hak dan wewenang:
    a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal ketua berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua, atau keputusan rapat harian;
    b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program pengembangan dan penataan organisasi;
    c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan pengembangan dan penataan organisasi;
    d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PK yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
    e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidang organisasi bersama sekretaris atau wakil sekretaris bidang organisasi.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
    a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua, pada bidang organisasi;
    b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;

c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang organisasi;
d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
f. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program-program PK yang berada dibawah koordinasinya;
g. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
h. Membuat *progress report* secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang organisasi dan daerah binaannya;
i. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 136
Wakil Ketua Bidang Kaderisasi

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PK;
b. Pemegang kebijakan khusus PK, pada bidang kaderisasi;
c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang kaderisasi yang telah ditetapkan.

(2) Hak dan wewenang:
a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal ketua berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua, atau keputusan rapat harian;
b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program pendidikan dan pengembangan kaderisasi;
c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan pendidikan dan pengembangan kaderisasi;
d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PK yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidang kaderisasi bersama sekretaris atau wakil sekretaris bidang kaderisasi.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua, pada bidang kaderisasi;
b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program kaderisasi;
d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;

e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
f. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program-program PK yang berada dibawah koordinasinya;
g. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
h. Membuat *progress report* secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang kaderisasi dan daerah binaannya;
i. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 137
Sekretaris

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PK;
b. Pemegang kebijakan umum sekretariat PK.

(2) Hak dan wewenang:
a. Menentukan manajemen sekretariat;
b. Merumuskan kebijakan umum administrasi organisasi;
c. Bersama ketua merumuskan garis-garis besar kebijakan organisasi secara umum;
d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PK yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
e. Melaksanakan wewenang tertentu yang dilimpahkan oleh ketua;
f. Bersama ketua menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama organisasi.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Memimpin dan mengelola sekretariat;
b. Mendampingi dan bekerjasama dengan ketua dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi;
c. Mengkoordinasikan dan menertibkan sistem administrasi organisasi dan sekretariat;
d. Melaksanakan dan mengendalikan administrasi sehari-hari dan melaksanakan fungsi kerumahtanggaan kantor;
e. Menggali, mengolah, dan menyajikan data dan informasi;
f. Membantu ketua dan wakil ketua dalam mengelola organisasi dan program-program PK
g. Bersama ketua mengevaluasi semua kegiatan yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 138
Wakil – Wakil Sekretaris

(1) Wakil Sekretaris adalah pengurus harian yang bertugas membantu sekertaris untuk merumuskan dan melaksanakan kebijakan sistem administrasi.
(2) Wakil Sekretaris PK sebagai pelaksana kebijakan khusus sekretariat PK, sesuai dengan dengan bidang yang telah ditentukan.
(3) Dalam kepengurusan PK harus mempunyai wakil sekretaris bidang organisasi dan bidang kaderisasi.
(4) Pimpinan Komisariat diperkenankan menambah wakil sekretaris sesuai dengan dengan kebutuhannya.

Pasal 139
Wakil Sekertaris Bidang Organisasi

(1) Status dan kedudukan:
  a. Pengurus harian PK;
  b. Pelaksana kebijakan khusus sekretariat PK, pada bidang organisasi.
(2) Hak dan wewenang:
  a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan berdasarkan surat mandat atau keputusan rapat harian;
  b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang organisasi;
  c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PK yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
  d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang organisasi, bersama ketua atau wakil ketua bidang organisasi.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
  a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
  b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang organisasi;
  c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang organisasi;
  d. Bersama wakil ketua bidang organisasi mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
  e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 140
Wakil Sekertaris Bidang Kaderisasi

(1) Status dan kedudukan:

a. Pengurus harian PK;
b. Pelaksana kebijakan khusus sekretariat PK, pada bidang kaderisasi.

(2) Hak dan wewenang:
a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan berdasarkan surat mandat atau keputusan rapat harian;
b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang kaderisasi;
c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PK yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang kaderisasi, bersama ketua atau wakil ketua bidang kaderisasi.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang kaderisasi;
c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang kaderisasi;
d. Bersama wakil ketua bidang kaderisasi mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 141
Bendahara

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PK;
b. Pemegang kebijakan umum keuangan PK.

(2) Hak dan wewenang:
a. Menentukan kebijakan umum keuangan dan sistem pengelolaan keuangan organisasi yang efisien, akuntabel dan transparan;
b. Bersama ketua menyusun anggaran pendapatan dan belanja organisasi tahunan dalam satu masa khidmat;
c. Melakukan audit internal terhadap keuangan organisasi;
d. Menandatangani surat-surat berharga milik atau atas nama organisasi, bersama ketua;
e. Meminta laporan keuangan dari panitia pelaksana yang dibentuk PK dan/atau wakil bendahara lainnya;
f. Menandatangani laporan keuangan yang berkenaan dengan biaya pemasukan dan pengeluaran bersama ketua;
g. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PK

yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Menggali sumber-sumber dana untuk kepentingan organisasi yang halal dan tidak mengikat, dengan persetujuan ketua;
   b. Mengembangkan dan mendayagunakan aset-aset PK;
   c. Mengatur dan mengendalikan sirkulasi keuangan organisasi dengan sepengetahuan ketua;
   d. Melaporkan neraca keuangan organisasi secara berkala kepada di hadapan rapat pleno PK;
   e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 142
Wakil Bendahara

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PK;
   b. Pelaksana kebijakan khusus keuangan PK;
   c. Pimpinan Komisariat diperkenankan mempunyai wakil bendahara lebih dari satu sesuai dengan dengan kebutuhannya.

(2) Hak dan wewenang:
   a. Melaksanakan wewenang bendahara dalam hal bendahara berhalangan berdasarkan surat mandat bendahara atau keputusan rapat harian;
   b. Membantu bendahara dalam melakukan internal audit terhadap keuangan organisasi;
   c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PK yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu bendahara dalam menjalankan tugas-tugas organisasi yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan;
   b. Melaksanakan tugas-tugas khusus di bidang kebendaharaan sesuai dengan dengan pembagian tugas yang ditentukan;
   c. Dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada ketua.

BAB XXIV
TATA KERJA DEPARTEMEN, LEMBAGA DAN BADAN PK

Pasal 143
Departemen

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus pleno PK;
   b. Pelaksana program khusus PK.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program hasil rapat anggota yang berkaitan dengan departemen yang bersangkutan;
   b. Membuat perencanaan teknis pelaksanaan kegiatan PK;
   c. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Melaksanakan program kerja PK yang telah ditetapkan sesuai dengan dengan bidangnya masing-masing;
   b. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PK;
   c. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada wakil ketua yang membawahi bidang yang bersangkutan.
(4) Dalam kepengurusan PK harus diadakan departemen pengkaderan, dan departemen organisasi.
(5) PK diperkenankan menambah departemen-departemen lain sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 4 (empat) departemen.

Pasal 144
Lembaga

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus pleno PK;
   b. Perangkat semi otonom PK;
   c. Pelaksana program PK dalam bidang-bidang yang membutuhkan penanganan khusus.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Membuat perencanaan program sesuai dengan dengan bidang kerjanya dengan mengacu hasil-hasil rapat anggota;
   b. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara;
   c. Membangun jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain untuk mendukung pelaksanaan program lembaga;

d. Membuat dan mengelola sistem administrasi secara mandiri dengan tetap mengacu pada Pedoman Administrasi IPNU;
e. Melakukan koordinasi ke tingkatan yang berbeda dengan sepengetahuan ketua PK;
f. Menyelenggarakan rapat koordinasi komisariat untuk membahas hal-hal yang menyangkut tata aturan, agenda dan masalah lembaga secara lokal;
g. Mekanisme rapat koordinasi komisariat akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Melakukan pengkajian strategis secara terencana dan terarah sesuai dengan dengan bidangnya;
b. Melaksanakan program-program khusus sesuai dengan dengan bidangnya;
c. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PK;
d. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua.

(4) PK diperkenankan mengadakan lembaga-lembaga sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 2 (dua) lembaga.

Pasal 145
Badan

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus pleno PK;
b. Perangkat semi otonom PK;
c. Pelaksana program PR dalam bidang-bidang tertentu yang membutuhkan penanganan taktis.

(2) Hak dan wewenang:
a. Membuat perencanaan program sesuai dengan dengan bidang kerjanya dengan mengacu hasil-hasil rapat anggota;
b. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara;
c. Membangun jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain untuk mendukung pelaksanaan program badan;
d. Membuat dan mengelola sistem administrasi secara mandiri dengan tetap mengacu pada Pedoman Administrasi IPNU;
e. Melakukan koordinasi ke tingkatan yang berbeda dengan sepengetahuan ketua PK;
f. Menyelenggarakan rapat koordinasi ranting untuk membahas hal-hal yang menyangkut tata aturan, agenda dan masalah badan secara lokal;
g. Mekanisme rapat koordinasi komisariat akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:

a. Melakukan pengkajian taktis dan terarah sesuai dengan dengan bidangnya;
b. Melaksanakan program-program khusus sesuai dengan dengan bidangnya;
c. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PK;
d. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua.

(4) Dalam kepengurusan PK harus diadakan badan *Student Crisis Centre* (SCC).
(5) PK diperkenankan menambah badan lain sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 2 (dua) badan.

Pasal 146
Aturan Tambahan

Hal-hal yang belum diatur dalam Bab XXII s/d Bab XXIV dapat diatur dalam Peraturan Pimpinan Komisariat.

Bagian Kedua
MEKANISME KEORGANISASIAN

BAB XXV
PROSEDUR PEMBENTUKAN ORGANISASI

Pasal 147
Pembentukan Pimpinan Wilayah

(1) Di setiap propinsi dapat dibentuk Pimpinan Wilayah.
(2) Permintaan untuk mendirikan Pimpinan Wilayah disampaikan kepada Pimpinan Pusat dengan disertai keterangan tentang daerah yang bersangkutan dan jumlah cabang yang ada di daerah yang bersangkutan.
(3) Pimpinan Pusat memberikan mandat kepada Pengurus Wilayah NU setempat untuk membentuk kepengurusan Pimpinan Wilayah IPNU.
(4) Dalam keadaan khusus Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (PP IPNU) dapat memberikan mandat kepada Pengurus PP IPNU untuk membentuk PW IPNU setempat.
(5) Keadaan khusus seperti yang dimaksud pada ayat (4) adalah sebagai berikut:
    a. Pengurus Wilayah NU belum terbentuk akibat pemekaran;
    b. Pengurus Wilayah NU dalam keadaan vakum;
    c. Pengurus Wilayah NU kehilangan hak dan kewenangannya sebagai pengurus NU akibat kadaluarsa atau hal lain sesuai dengan dengan peraturan yang berlaku di NU.
(6) Pengurus Wilayah NU, Pengurus Pimpinan Pusat yang mendapat mandat melaporkan pembentukan PW dan memberikan rekomendasi kepada PP IPNU

untuk menerbitkan Surat Pengesahan tentang kepengurusan PW IPNU yang bersangkutan.

(7) Setelah mempelajari susunan kepengurusan PW yang bersangkutan, Pimpinan Pusat berkewajiban mengesahkan kepengurusan PW dengan menerbitkan Surat Pengesahan.

Pasal 148
Pembentukan Pimpinan Cabang

(1) Di setiap kabupaten/kotamadya/kota administratif dapat dibentuk Pimpinan Cabang.
(2) Permintaan untuk mendirikan Pimpinan Cabang disampaikan kepada Pimpinan Pusat dengan disertai keterangan tentang daerah yang bersangkutan dan jumlah anak cabang yang ada di daerah yang bersangkutan.
(3) Pimpinan Pusat memberikan mandat kepada Pimpinan Wilayah IPNU untuk membentuk kepengurusan Pimpinan Cabang IPNU.
(4) Apabila Pimpinan Wilayah IPNU di propinsi yang bersangkutan belum terbentuk, maka pembentukan Pimpinan Cabang bisa dilakukan oleh Pengurus Cabang NU setempat.
(5) Apabila Pimpinan Wilayah IPNU dan Pengurus Cabang NU setempat belum terbentuk atau vakum atau kehilangan hak dan kewenangannya sebagai pengurus sebagaimana yang diatur dalam peraturan IPNU/NU, maka pembentukan Pimpinan Cabang IPNU bisa dilakukan oleh Pengurus Pimpinan Pusat yang mendapat mandat dari PP. IPNU.
(6) Pimpinan Wilayah IPNU atau Pengurus Cabang NU atau Pengurus Pimpinan Pusat yang mendapat mandat melaporkan pembentukan PC dan memberikan rekomendasi kepada PP IPNU untuk menerbitkan Surat Pengesahan tentang Kepengurusan PC IPNU yang bersangkutan.
(7) Setelah mempelajari susunan kepengurusan PC yang bersangkutan, Pimpinan Pusat berkewajiban mengesahkan kepengurusan PC dengan menerbitkan Surat Pengesahan.

Pasal 149
Pembentukan Pimpinan Cabang Istimewa

(1) Di setiap negara dapat dibentuk Pimpinan Cabang Istimewa.
(2) Permintaan untuk mendirikan Pimpinan Cabang Istimewa disampaikan kepada Pimpinan Pusat dengan disertai keterangan tentang jumlah anggota di negara yang bersangkutan.
(3) Pimpinan Pusat memberikan mandat kepada Pengurus Cabang Istimewa NU setempat untuk membentuk kepengurusan Pimpinan Cabang Istimewa IPNU.

(4) Pengurus Cabang Istimewa NU melaporkan pembentukan PCI IPNU dan memberikan rekomendasi kepada PP IPNU untuk menerbitkan Surat Pengesahan tentang kepengurusan PCI IPNU yang bersangkutan.
(5) Setelah mempelajari susunan kepengurusan PCI yang bersangkutan, Pimpinan Pusat berkewajiban mengesahkan kepengurusan PCI dengan menerbitkan Surat Pengesahan.

Pasal 150
Pembentukan Pimpinan Anak Cabang

(1) Di setiap kecamatan dapat dibentuk Pimpinan Anak Cabang.
(2) Permintaan untuk mendirikan Pimpinan Anak Cabang disampaikan kepada Pimpinan Cabang dengan disertai keterangan tentang daerah yang bersangkutan dan jumlah ranting/komisariat yang ada di daerah yang bersangkutan.
(3) Pimpinan Cabang memberikan mandat kepada Pengurus Majelis Wakil Cabang NU setempat untuk membentuk kepengurusan Pimpinan Anak Cabang IPNU.
(4) Apabila Pengurus Majelis Wakil Cabang NU belum terbentuk atau vakum atau kehilangan hak dan kewenangannya sebagai pengurus NU sebagaimana yang diatur dalam peraturan NU, maka pembentukan Pimpinan Anak Cabang IPNU bisa dilakukan oleh Pengurus Pimpinan Cabang yang mendapat mandat dari PC. IPNU.
(5) Pengurus Majelis Wakil Cabang NU atau Pengurus PC IPNU yang mendapat mandat melaporkan pembentukan PAC dan memberikan rekomendasi kepada PC IPNU untuk menerbitkan Surat Pengesahan tentang kepengurusan PAC IPNU yang bersangkutan.
(6) Setelah mempelajari susunan kepengurusan PAC yang bersangkutan, Pimpinan Cabang berkewajiban mengesahkan kepengurusan PAC dengan menerbitkan Surat Pengesahan.

Pasal 151
Pembentukan Pimpinan Ranting

(1) Di setiap desa/kelurahan dapat dibentuk Pimpinan Ranting.
(2) Permintaan untuk mendirikan Pimpinan Ranting disampaikan kepada Pimpinan Cabang dengan disertai keterangan tentang daerah yang bersangkutan dan jumlah anggota yang ada di daerah yang bersangkutan.
(3) Pimpinan Cabang memberikan mandat kepada Pimpinan Anak Cabang untuk membentuk kepengurusan Pimpinan Ranting IPNU.
(4) Apabila Pimpinan Anak Cabang IPNU di kecamatan yang bersangkutan belum terbentuk, maka pembentukan Pimpinan Ranting bisa dilakukan oleh Pengurus Ranting NU setempat.

(5) Apabila Pimpinan Anak Cabang IPNU dan Pengurus Ranting NU setempat belum terbentuk atau vakum atau kehilangan hak dan kewenangannya sebagai pengurus NU sebagaimana yang diatur dalam peraturan NU, maka pembentukan Pimpinan Ranting IPNU bisa dilakukan oleh Pengurus Pimpinan Cabang IPNU yang mendapat mandat dari PC.IPNU.
(6) Pimpinan Anak Cabang IPNU atau Pengurus Ranting NU atau Pengurus Pimpinan Cabang IPNU yang mendapat mandat melaporkan pembentukan PR dan memberikan rekomendasi kepada PC IPNU untuk menerbitkan Surat Pengesahan tentang Kepengurusan PR IPNU yang bersangkutan.
(7) Setelah mempelajari susunan kepengurusan PR yang bersangkutan, Pimpinan Cabang berkewajiban mengesahkan kepengurusan PR dengan menerbitkan Surat Pengesahan

Pasal 152
Pembentukan Pimpinan Komisariat

(1) Di setiap lembaga pendidikan dapat dibentuk Pimpinan Komisariat.
(2) Permintaan untuk mendirikan Pimpinan Komisariat disampaikan kepada Pimpinan Cabang dengan disertai keterangan tentang lembaga pendidikan yang bersangkutan dan jumlah anggota yang ada di lembaga yang bersangkutan.
(3) Pimpinan Cabang memberikan mandat kepada Pimpinan Anak Cabang untuk membentuk kepengurusan Pimpinan Komisariat IPNU.
(4) Apabila Pimpinan Anak Cabang IPNU di kecamatan yang bersangkutan belum terbentuk, maka pembentukan Pimpinan Komisariat bisa dilakukan oleh pimpinan lembaga pendidikan yang bersangkutan, terutama jika lembaga pendidikan dimaksud berada di bawah naungan Lembaga Pendidikan Ma'arif NU, RMI atau lembaga-lembaga NU lainnya.
(5) Pimpinan Anak Cabang IPNU dan/atau pimpinan lembaga yang bersangkutan melaporkan pembentukan PK dan memberikan rekomendasi kepada PC IPNU untuk menerbitkan Surat Pengesahan tentang kepengurusan PK IPNU yang bersangkutan.
(6) Setelah mempelajari susunan kepengurusan PK yang bersangkutan, Pimpinan Cabang berkewajiban mengesahkan kepengurusan PK dengan menerbitkan Surat Pengesahan.

Pasal 153
Tentang Masa Khidmat Pengurus

(1) Pengurus yang menduduki jabatan di semua tingkat kepengurusan tidak diperbolehkan menduduki lebih dari 2 (dua) masa khidmah berturut–turut pada tingkat kepengurusan yang sama;

(2) Dalam keadaan kusus apabila yang bersangkutan terpilih menjadi ketua umum / ketua pada masa khidmah yang ke 3 (tiga) maka hal tersebut di perbolehkan . (PRT bab X pasal 28);
(3) Ketua umum / ketua yang di pilih pada kongres/ kongres luar biasa, konferensi/konferensi luar biasa dan rapat anggota/ rapat anggota luar biasa tidak dapat di pilih kembali pada masa khidmah selanjutnya pada tingkat kepengurusan yang sama . (PRT bab VIII pasal 21);
(4) Keadaan kusus sebagaimana ayat (1 dan 2) yaitu apabila dalam semua tingkat kepengurusan ada kekosongan jabatan dan atau kebutuhan yang mendesak, maka dapat menjabat kembali disertai persetujuan pengurus NU pada tingkatan yang bersangkutan, dengan tetap mengacu pada PD-PRT dan atau peraturan organisasi yang berlaku.

BAB XXVI
RESTRUKTURISASI KEPENGURUSAN

Pasal 154
Sebab Kekosongan Kepengurusan

Kekosongan kepengurusan terjadi karena sebab-sebab berikut:
a. Demisionerisasi resmi;
b. Demisionerisasi otomatis;
c. Pembekuan kepengurusan.

Pasal 155
Demisionerisasi Resmi

(1) Setiap kepengurusan pada dasarnya mengalami demisionerisasi resmi;
(2) Demisionerisasi sebagaimana ayat (1) dinyatakan secara resmi di hadapan kongres/konferensi/rapat anggota oleh ketua di dampingi oleh semua pengurus yang bersangkutan;
(3) Restrukturisasi kepengurusan akibat demisionerisasi resmi ditempuh melalui prosesdur umum berupa kongres, konferensi maupun rapat anggota.

Pasal 156
Demisionerisasi Otomatis

(1) Kepengurusan yang telah melewati 4 (empat) bulan dari masa khidmat yang telah ditetapkan, secara otomatis mengalami demisionerisasi.
(2) Waktu berakhirnya masa khidmat sebagaimana ayat (1) merujuk pada masa berlaku Surat Pengesahan.

(3) Tenggang waktu 4 (empat) bulan seperti yang dimaksud dalam ayat (1), sebelum demisionerisasi otomatis, pengurus hanya bertugas untuk melaksanakan Kongres/konferensi/rapat anggota.
(4) Kepengurusan yang telah mengalami demisionerisasi otomatis secara otomatis kehilangan hak dan kewenangannya sebagai pengurus.
(5) Restrukturisasi kepengurusan karena demisionerisasi otomatis ditempuh dengan mekanisme *Caretaker* , setelah dilakukan tahapan peringatan oleh tingkat yang mengesahkan kepengurusan yang bersangkutan.

Pasal 157
Pembekuan Kepengurusan

(1) Kepengurusan pada tingkat PW, PC, PAC, PR, PK dapat dibekukan karena sebab-sebab tertentu.
(2) Sebab pembekuan sebagaimana di maksud pada ayat (1) antara lain adanya pelanggaran terhadap PD-PRT, pembangkangan terhadap keputusan organisasi, dan/atau adanya perilaku organisasi yang bertentangan dengan akhlaq nahdliyah.
(3) Sebab pembekuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila dalam satu masa khidmat tidak melaksanakan kegiatan kaderisasi (formal).
(4) Pembekuan dilakukan melalui Surat Keputusan Pembekuan atau Surat Keputusan Pencabutan oleh tingkat kepengurusan yang menerbitkan pengesahan kepengurusan yang bersangkutan setelah dilakukan investigasi dan peringatan.
(5) Untuk mengatasi kekosongan kepengurusan akibat pembekuan, maka diberlakukan mekanisme *Caretaker* .

Pasal 158
Caretaker

(1) Pengurus *Caretaker* adalah tingkat kepengurusan di atas tingkat yang bersangkutan, yaitu:
    a. *Caretaker* Pimpinan Wilayah adalah Pimpinan Pusat;
    b. *Caretaker* Pimpinan Cabang adalah Pimpinan Pusat dan Pimpinan Wilayah;
    c. *Caretaker* Pimpinan Anak Cabang adalah Pimpinan Cabang;
    d. *Caretaker* Pimpinan Ranting/Pimpinan Komisariat adalah Pimpinan Cabang dan Pimpinan Anak Cabang.
(2) Struktur *Caretaker* sebagaimana ayat (1) terdiri dari ketua, Sekretaris , bendahara, dan 2 (dua) orang anggota.
(3) Tugas *Caretaker* adalah melakukan konsolidasi internal dan menyelenggarakan Koperensi/Rapat Anggota.
(4) Masa tugas *Caretaker* adalah sampai terpilihnya ketua baru dan tim formatur dengan batas waktu maksimal 3 bulan sejak terbentuknya *Caretaker .*

Pasal 159
Pembatalan Hasil Konferensi/Rapat Anggota

(1) Ketua terpilih hasil Konferensi/Rapat Anggota bisa dibatalkan karena sebab-sebab tertentu.
(2) Sebab pembatalan sebagaimana dimaksud ayat (1) antara lain adanya pelanggaran terhadap PD-PRT, pemalsuan dokumen, kebohongan publik, dan/atau perilaku-perilaku amoral lain dalam proses pemilihannya.
(3) Pembatalan dilakukan oleh tingkat pengurus yang mengeluarkan Surat Pengesahan setelah dilakukan investigasi dan verifikasi berdasarkan laporan.
(4) Untuk mengatasi kekosongan kepengurusan akibat pembatalan tersebut, maka diberlakukan mekanisme *Caretaker* untuk menyelenggarakan pemilihan ulang ketua.

Pasal 160
Pemilihan Ulang

(1) Pemilihan ulang dilakukan untuk memilih ketua akibat terjadi pembatalan ketua hasil pemilihan pada Konferensi/Rapat Anggota sebagaimana dimaksud pada pasal 159.
(2) Pemilihan ulang dilakukan dalam sebuah forum yang diselenggarakan untuk itu, sebagai kelanjutan dari Konferensi/Rapat Anggota.
(3) Pemilihan ulang diselenggarakan oleh pengurus *Caretaker* dan diikuti oleh peserta Konferensi/Rapat Anggota yang dilaksanakan sebelumnya.
(4) Forum pemilihan ulang juga berwewenang untuk memilih tim formatur.
(5) Tingkat keabsahan ketua dan tim formatur hasil pemilihan ulang sama dengan hasil permusyawaratan Konferensi/rapat anggota.

BAB XXVII
MEKANISME PENGISIAN KEKOSONGAN JABATAN

Pasal 161
Kekosongan Jabatan Ketua Umum/Ketua

(1) Kekosongan jabatan ketua umum (untuk PP) atau ketua (untuk PW, PC, PAC, PR/PK) hasil Kongres, Kongres Luar Biasa/Konferensi/Konferensi Luar Biasa/ Rapat Anggota/Rapat Anggota Luar Biasa, terjadi karena yang bersangkutan berhalangan tetap atau berhalangan tidak tetap.
(2) Berhalangan tetap terjadi karena yang bersangkutan meninggal dunia, mengundurkan diri secara suka rela dan beralasan, atau diberhentikan secara tetap karena melanggar PD-PRT dan/atau peraturan organisasi lainnnya, atau

didesak untuk mundur oleh separoh lebih satu dari pimpinan setingkat di bawahnya karena yang bersangkutan tidak melaksanakan tugasnya.

(3) Berhalangan tidak tetap terjadi karena sakit tidak permanen, menunaikan ibadah haji, menjalankan tugas belajar atau tugas lainnya ke luar negeri atau luar daerah kerjanya, atau permintaan ijin cuti karena sesuatu hal yang dikabulkan.

Pasal 162
Pejabat Ketua Umum/Ketua

(1) Pengisian kekosongan jabatan ketua umum/ketua sebagaimana pasal 161 ayat (1) karena berhalangan tetap, maka mekanismenya dengan penunjukkan Pejabat Ketua Umum/Ketua (Pj. Ketua Umum/Ketua) oleh rapat pleno.

(2) Setiap selesai penunjukkan Pj.,Ketua Umum/Ketua, diharuskan mengajukan permohonan pengesahan kembali guna mendapatkan legalisasi.

(3) Pj. Ketua Umum/Ketua bertugas melanjutkan kepemimpinan organisasi sampai berakhirnya masa khidmat kepengurusan tersebut.

(4) Pj. Ketua Umum/Ketua mempertanggungjawabkan kepemimpinannya di hadapan Kongres/Konferensi/Rapat Anggota.

Pasal 163
Pejabat Sementara Ketua Umum/Ketua

(1) Pengisian kekosongan jabatan ketua umum/ketua sebagaimana pasal 161 ayat (3) karena berhalangan tidak tetap, maka mekanismenya penunjukan Pejabat Sementara Ketua Umum/Ketua (Pjs. Ketua Umum/Ketua).

(2) Penunjukkan Pjs. Ketua Umum/Ketua sebagaimana ayat (1) dilakukan dengan melimpahan tugas dan wewenang oleh Ketua Umum/Ketua kepada Wakil Ketua Umum/Ketua/Wakil Ketua.

(3) Pjs. Ketua Umum/ Ketua bertugas menjalankan kepemimpinan organisasi sampai berakhirnya halangan tidak tetap dan/atau dicabutnya pelimpahan wewenang.

(4) Penanggung jawab organisasi secara umum tetap berada pada Ketua Umum/Ketua hasil Kongres/Konferensi/Rapat Anggota.

Pasal 164
Kekosongan Jabatan Pengurus Non-Ketua Umum/Ketua

(1) Kekosongan jabatan pengurus non-Ketua Umum/Ketua terjadi karena pengurus yang bersangkutan meninggal dunia, mengundurkan diri secara suka rela dan beralasan, atau diberhentikan secara tetap karena melanggar PD-PRT dan/atau peraturan organisasi lainnnya.

(2) Kekosongan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terjadi karena yang bersangkutan berhalangan tidak tetap.

(3) Pengisian kekosongan jabatan pengurus dilakukan dengan mekanisme *reshuffle*.

Pasal 165
Rangkap Jabatan

Rangkap Jabatan sebagaimana yang dimaksud dalam PRT BAB IX pasal 22 ayat (1), yaitu merangkap dua atau lebih jabatan pada :

a. Pengurus Harian dilingkungan Nahdlatul Ulama;
b. Pengurus Harian IPNU didaerah atau tingkat yang berbeda;
c. Rangkap jabatan seperti yang dimaksud pada poin (a) diharuskan memilih salah satu jabatan dalam kurun waktu selambat-lambatnya 1 (satu) bulan;
d. Apabila pemberlakuan poin (c) tidak tercapai, maka jabatannya gugur secara otomatis;
e. Rangkap jabatan seperti yang dimaksud pada poin (b), diharuskan memilih salah satu jabatan dalam kurun waktu selambat-lambatnya 1 (satu) bulan;
f. Apabila pemberlakuan poin (e) tidak tercapai, maka jabatan dibawahnya gugur secara otomatis

Pasal 166
Reshuffle

(1) *Reshuffle* pengurus dilaksanakan bila terjadi hal-hal sebagai berikut:
   a. pengurus yang bersangkutan rangkap jabatan sebagaimana PRT pasal 23 – 24;
   b. pengurus yang bersangkutan tidak aktif selama 6 bulan;
   c. pengurus yang bersangkutan tidak menjalankan amanat organisasi yang menjadi tugas dan kewajibannya;
   d. pengurus yang bersangkutan melanggar PD/PRT dan/atau peraturan dan ketentuan organisasi lainnya;
   e. terjadi kekosongan jabatan sebagaimana pasal 164.
(2) *Reshuffle* pengurus dilaksanakan melalui rapat harian dan/atau pleno, pada masing-masing tingkat kepengurusan.
(3) Setiap selesai *reshuffle*, kepengurusan yang bersangkutan diharuskan mengajukan permohonan pengesahan kembali guna mendapatkan legalisasi atas susunan pengurus hasil *reshuffle*.
(4) Masa khidmat kepengurusan hasil *reshuffle* meneruskan masa khidmat kepengurusan yang bersangkutan.

BAB XXVIII
PELANTIKAN DAN PEMBEKALAN PENGURUS

Pasal 167
Pelantikan Pengurus

Pelantikan pengurus IPNU dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut :

a. Pelantikan Pimpinan Pusat dilakukan oleh Pengurus Besar Nahdlatul Ulama;
b. Pelantikan Pimpinan Wilayah dilakukan oleh Pimpinan Pusat;
c. Pelantikan Pimpinan Cabang dilakukan oleh Pimpinan Pusat atau Pimpinan Wilayah atas nama Pimpinan Pusat;
d. Pelantikan Pimpinan Cabang Istimewa dilakukan oleh Pimpinan Pusat;
e. Pelantikan Pimpinan Anak Cabang dilakukan oleh Pimpinan Cabang;
f. Pelantikan Pimpinan Ranting dilakukan oleh Pimpinan Cabang dan/atau Pimpinan Anak Cabang atas nama Pimpinan Cabang;
g. Pelantikan Pimpinan Komisariat dilakukan oleh Pimpinan Cabang atau Pimpinan Anak Cabang atas nama pimpinan Cabang, khusus Pimpinan Komisariat yang berkedudukan di Perguruan tinggi dilakukan oleh Pimpinan Cabang;
h. Jika pimpinan IPNU masing-masing tingkat organisasi yang berwenang atas prosedur pelantikan berhalangan, maka seluruhnya dapat dilaksanakan oleh Pengurus NU setingkat.

Pasal 168
Pembekalan Pengurus

(1) Kepengurusan baru pada semua tingkatan diwajibkan mengadakan pembekalan pengurus berupa orientasi dan/atau up-grading.
(2) Orientasi Pengurus adalah upaya penyamakan persepsi dan wawasan setiap personil pengurus terhadap persoalan, kebutuhan dan agenda-agenda organisasi.
(3) Up-grading adalah upaya untuk meningkatkan kesiapan dan kemampuan setiap personil pengurus agar bisa melaksanakan tugas sesuai dengan dengan posisi dan jabatannya.
(4) Orientasi pengurus dan up-grading difasilitasi oleh fasilitator yang berpengalaman dalam organisasi dan gerakan sosial.
(5) Orientasi pengurus dan up-grading bisa diisi dengan agenda tambahan berupa ceramah dan kegiatan *outbond.*

BAB XXIX
PERENCANAAN PROGRAM KERJA

Pasal 169
Rencana Program

(1) Setiap tingkat kepengurusan diharuskan menyusun rencana program kerja.
(2) Rencana program kerja sebagaimana ayat (1) terdiri dari:
   a. Rencana Program Jangka Pendek, yaitu setengah tahunan untuk PR/PK, satu tahunan untuk PAC, PC, PW dan PP;
   b. Rencana Program Jangka Menengah, yaitu rencana program satu masa khidmat sesuai dengan masing-masing tingkat kepengurusan.

Pasal 170
Penyusunan Rencana Program

(1) Rencana Program Jangka Pendek, selanjutnya disebut RPJP, disusun melalui rapat pleno di masing-masing tingkat kepengurusan dengan menjabarkan program jangka menengah.
(2) Rencana Program Jangka Menengah, selanjutnya disebut RPJM, disusun melalui rapat kerja di masing-masing tingkatan dengan menjabarkan hasil permusyawaratan pada masing-masing tingkat.
(3) Rencana Program Jangka Panjang, selanjutnya disebut RPJPG, adalah program berkelanjutan disusun melalui rapat kerja dimasing-masing tingkatan dengan menjabarkan hasil permusyawaratan pada masing-masing tingkat.
(4) Untuk mendukung penyusunan RPJM dan RPJPG sebagaimana ayat (2) dan (3), dilakukan *strategic planning* (SP) atau perencanaan strategis.
(5) Untuk mencapai tujuan organisasi secara nasional, maka semua penyusunan program harus merujuk pada GBPPP hasil Kongres.

Pasal 171
Strategic Planning

(1) *Strategic planning* (SP) sebagaimana Pasal 170 ayat (4) dilakukan untuk mewujudkan perencanaan program kerja yang tepat sasaran, terencana, terukur, integral dan strategis.
(2) *Strategic planning* (SP) sebagaimana ayat (1) dilaksanakan sebelum pelaksanaan rapat kerja di setiap tingkat kepengurusan (Rakernas/Rakerwil/Rakercab/Rakerancab, Rapat Kerja Ranting dan Rapat Kerja Komisariat).
(3) *Strategic planning* (SP) setidaknya bisa dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

a. analisis SWOT dan *stakeholder*;
b. penerjemahan visi dan misi ketua umum/ketua terpilih;
c. penerjemahan visi dan misi IPNU secara nasional;
d. identifikasi dan klasifikasi masalah;
e. perumusan langkah-langkah penyelesaian masalah;
f. perumusan program;
g. penentuan kegiatan.

(4) Hasil *strategic planning* (SP) selanjutnya dirumuskan menjadi bahan rapat kerja di masing-masing tingkat kepengurusan.

Pasal 172
Rapat Kerja

(1) Rapat kerja diselenggarakan oleh masing-masing tingkat kepengurusan sebagaimana diatur dalam Pasal 16 Paraturan Dasar.
(2) Rapat kerja diselenggarakan untuk menerjemahkan keputusan permusyawaratan yang lebih tinggi (Kongres/Konperensi/Rapat Anggota), menjabarkan hasil *strategic planning* (SP), dan menyerap aspirasi kepengurusan satu tingkat di bawahnya.
(3) Hasil-hasil rapat kerja tersebut selanjutnya dirumuskan oleh kepengurusan yang bersangkutan menjadi Rencana Program Jangka Menengah (RPJM).

Bagian Ketiga
PERSIDANGAN DAN RAPAT

BAB XXX
PERSIDANGAN

Pasal 173
Persidangan pada Kongres, Konferensi dan Rapat Anggota

(1) Persidangan pada Kongres, Konferensi Wilayah, Konferensi Cabang, Konferensi Anak Cabang dan Rapat Anggota pada intinya terdiri dari sidang pleno, sidang pleno gabungan dan sidang komisi.
(2) Pelaksanaan sidang pleno, sidang pleno gabungan dan sidang komisi sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh satu orang ketua sidang, satu orang Sekretaris dan satu orang anggota.

Pasal 174
Sidang Pleno

(1) Sidang pleno diikuti oleh semua peserta Kongres/ Konferensi Wilayah/ Konferensi Cabang/ Konferensi Anak Cabang/Rapat Anggota dan bersifat pengambilan suatu keputusan atau untuk penyampaian pengarahan.
(2) Sidang-sidang pleno setidaknya terdiri dari sidang pleno pembahasan tata tertib, sidang pleno tentang laporan pertanggung jawaban pengurus, sidang pleno tentang pemandangan umum atas LPJ, sidang pleno tentang pembahasan dan penetapan hasil sidang komisi-komisi, dan sidang pleno pemilihan ketua umum/ketua dan tim formatur.

Pasal 175
Sidang Pleno Gabungan

(1) Sidang pleno gabungan merupakan sidang gabungan antara peserta IPNU dan IPPNU (bila acara dilaksanakan secara bersamaan).
(2) Sidang pleno gabungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bisa dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan bersama.
(3) Sidang pleno gabungan bisa dilaksanakan dengan agenda sebagaimana agenda sidang pleno pada pasal 174 atau forum yang diadakan untuk seminar atau diskusi.

Pasal 176
Sidang Komisi

(1) Sidang komisi diikuti oleh sebagian peserta Kongres/Konferensi/Rapat Anggota yang dilaksanakan untuk membahas hal-hal yang bersifat khusus.
(2) Sidang-sidang komisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setidaknya terdiri dari sidang komisi program kerja, sidang komisi keorganisasian, dan sidang komisi rekomendasi.
(3) Pada Kongres/Konferensi/Rapat Anggota dapat diadakan sidang-sidang lain sesuai dengan kebutuhan.

BAB XXXI
RAPAT-RAPAT

Pasal 177
Jenis-Jenis Rapat

Rapat-rapat rutin IPNU terdiri dari:
a. Rapat Harian;
b. Rapat Pleno;
c. Rapat Pleno Paripurna;
d. Rapat Pleno Gabungan;
e. Rapat Pimpinan;

f. Rapat Koordinasi Bidang;
g. Rapat Panitia.

Pasal 178
Rapat Harian

(1) Rapat harian diikuti oleh pengurus harian.
(2) Rapat harian sebagaimana ayat (1) membahas:
   a. hal-hal yang bersifat rutin;
   b. hal-hal yang bersifat penting dan mendesak;
   c. persiapan materi rapat pleno, rapat pleno paripurna, rapat pimpinan atau rapat pleno gabung.

Pasal 179
Rapat Pleno

(1) Rapat pleno diikuti oleh semua pengurus harian, departemen, lembaga dan badan.
(2) Rapat pleno sebagaimana ayat (1) membahas:
   a. hal-hal yang bersifat penting dan menyangkut semua unsur organisasi;
   b. hal-hal yang bersifat konsultatif dan koordinatif;
   c. laporan pelaksanaan program kerja antar- departemen, lembaga dan badan kepada ketua umum/ketua;
   d. evaluasi kepengurusan dan/atau penyelenggaraan organsiasi secara menyeluruh;
   e. laporan keuangan.

Pasal 180
Rapat Pleno Paripurna

(1) Rapat pleno paripurna dihadiri oleh semua anggota kepengurusan (harian, departemen, lembaga, tim pelaksana jika ada dan dewan pembina.
(2) Rapat pleno paripurna sebagaimana ayat (1) membahas:
   a. hal-hal yang bersifat penting dan krusial;
   b. sumbang saran dan pendapat dari dewan pembina.

Pasal 181
Rapat Pleno Gabungan

(1) Rapat pleno gabungan diselenggarakan bersama organ-organ lain di lingkungan Nahdlatul Ulama yang setingkat.
(2) Rapat gabungan sebagaimana ayat (1) membahas:

a. program/kegiatan yang dilaksanakn bersama;
b. sinergi program kerja;
c. hal-hal krusial yang harus dibahas bersama.

Pasal 182
Rapat Pimpinan

(1) Rapat pimpinan terdiri dari:
  a. Rapat Pimpinan Nasional, disingkat Rapimnas, diselenggarakan oleh Pimpinan Pusat dan diikuti oleh Ketua PW;
  b. Rapat Pimpinan Wilayah, disingkat Rapimwil, diselenggarakan oleh Pimpinan Wilayah dan diikuti oleh Ketua PC;
  c. Rapat Pimpinan Cabang, disingkat Rapimcab, diselenggarakan oleh Pimpinan Cabang dan diikuti oleh Ketua PAC;
  d. Rapat Pimpinan Anak Cabang, disingkat Rapimancab, diselenggarakan oleh Pimpinan Anak Cabang dan diikuti oleh Ketua PR dan Ketua PK.
(2) Rapat pimpinan diikuti oleh pimpinan yang setingkat di bawahnya.
(3) Rapat pimpinan sebagaimana ayat (1) membahas:
  a. hal-hal prinsip organisasi sebagai usulan/rekomendasi pada tingkat kepengurusan yang lebih tinggi;
  b. berlakunya aturan baru di tubuh IPNU;
  c. hal-hal khusus yang harus disikapi bersama.

Pasal 183
Rapat Koordinasi Bidang

(1) Rapat koordinasi bidang diikuti oleh wakil ketua bidang, sekretaris atau bendahara pada kepengurusan setingkat di bawah.
(2) Rapat koordinasi bidang sebagaimana ayat (1) membahas:
  a. *progres report* dan evaluasi pelaksanaan program bidang yang bersangkutan;
  b. rencana pelaksanaan program pada bidang yang bersangkutan;
  c. berlakunya aturan baru dalam bidang yang bersangkutan.
(3) Rapat koordinasi bidang terdiri dari:
  a. Rapat Koordinasi Nasional, disingkat Rakornas, diselenggarakan oleh PP;
  b. Rapat Koordinasi Wilayah, disingkat Rakorwil, diselenggarakan oleh PW;
  c. Rapat Koordinasi Cabang, disingkat Rakorcab, diselenggarakan oleh PC;
  d. Rapat Koordinasi Anak Cabang, disingkat Rakorancab, diselenggarakan oleh PAC.

Pasal 184
Rapat Panitia

(1) Rapat panitia diselenggarakan oleh panitia pelaksana dan/atau panitia khusus (pansus), sesuai dengan dengan penugasan yang diberikan oleh pimpinan.
(2) Rapat panitia sebagaimana ayat (1) membahas berbagai hal teknis penyelenggaraan suatu kegiatan.

Pasal 185
Keabsahan Keputusan Rapat

(1) Pengambilan keputusan para seluruh rapat dinyatakan absah apabila memenuhi quorum.
(2) Qourum sebagaimana ayat (1) terpenuhi jika rapat yang bersangkutan dihadiri minimal 2/3 dari jumlah anggota pada tingkat kepengurusan yang bersangkutan.
(3) Apabila tidak memenuhi quorum, maka rapat-rapat dapat ditunda sampai batas waktu tertentu.

Bagian Keempat
TATA ATURAN ORGANISASI

BAB XXXII
PERATURAN

Pasal 186
Pengertian dan Kedudukan Hukum

(1) Peraturan menjadi landasan pelaksanaan organisasi dan mempunyai kekuatan hukum ke dalam.
(2) Peraturan mengikat sebagai aturan hukum yang wajib ditaati oleh seluruh pimpinan dan anggota IPNU.
(3) Peraturan organisasi IPNU ditetapkan melalui permusyawaratan yang legal sesuai dengan dengan tingkatannya masing-masing.

Pasal 187
Tata Urutan Peraturan

(1) Tata urutan peraturan merupakan pedoman dalam pembuatan aturan-aturan di bawahnya.
(2) Tata urutan peraturan IPNU adalah sebagai berikut:
    a. Peraturan Dasar dan Peraturan Rumah Tangga;
    b. Peraturan Organisasi;

c. Peraturan Pimpinan Pusat;
d. Peraturan Pimpinan Wilayah;
e. Peraturan Pimpinan Cabang/ Peraturan Pimpinan Cabang Istimewa;
f. Peraturan Pimpinan Anak Cabang;
g. Peraturan Pimpinan Ranting/ Peraturan Pimpinan Komisariat.

Pasal 188
Peraturan Dasar dan Peraturan Rumah Tangga

(1) Peraturan Dasar dan Peraturan Rumah, selanjutnya disingkat PD-PRT, memuat ketentuan organisasi yang bersifat mendasar.
(2) PD-PRT berkedudukan hukum sebagai dasar organisasi dan peraturan tertinggi di tingkat nasional dan wajib ditaati oleh semua pimpinan dan anggota IPNU di seluruh Indonesia.
(3) PD-PRT menjadi pedoman bagi penyusunan aturan-aturan di bawahnya.
(4) PD-PRT diputuskan dan ditetapkan oleh Kongres.

Pasal 189
Peraturan Organisasi

(1) Peraturan Organisasi, selanjutnya disingkat PO, memuat aturan organisasi yang bersifat operasional dan merupakan penjabaran PD-PRT.
(2) PO berkedudukan hukum sebagai peraturan tertinggi organisasi setingkat di bawah PD-PRT dan wajib ditaati oleh semua pengurus dan anggota IPNU secara nasional.
(3) PO diputuskan dan ditetapkan melalui Rapat Kerja Nasional (Rakernas).

Pasal 190
Peraturan Pimpinan Pusat

(1) Peraturan Pimpinan Pusat, selanjutnya disingkat PPP, ditetapkan oleh Pimpinan Pusat yang memuat ketentuan-ketentuan organisasi yang bersifat nasional dan belum diatur dalam PD-PRT dan/atau PO.
(2) PPP berkedudukan hukum setingkat di bawah PO dan wajib ditaati oleh semua pimpinan dan anggota IPNU di seluruh Indonesia.
(3) PPP diputuskan dan ditetapkan melalui rapat pleno PP.

Pasal 191
Peraturan Pimpinan Wilayah

(1) Peraturan Pimpinan Wilayah, selanjutnya disingkat PPW, ditetapkan oleh Pimpinan Wilayah yang memuat ketentuan-ketentuan organisasi yang bersifat regional dan belum diatur dalam PD-PRT, PO atau PPP.
(2) PPW berkedudukan hukum setingkat di bawah PPP dan wajib ditaati oleh pimpinan dan anggota IPNU di wilayah yang bersangkutan.
(3) PPW diputuskan dan ditetapkan melalui rapat pleno PW.

Pasal 192
Peraturan Pimpinan Cabang

(1) Peraturan Pimpinan Cabang, selanjutnya disingkat PPC, ditetapkan oleh Pimpinan Cabang yang memuat ketentuan-ketentuan organisasi yang bersifat lokal dan belum diatur dalam PD-PRT, PO, PPP atau PPW.
(2) PPC berkedudukan hukum setingkat di bawah PPW dan wajib ditaati oleh pimpinan dan anggota IPNU di daerah yang bersangkutan.
(3) PPC diputuskan dan ditetapkan melaui rapat pleno PC.

Pasal 193
Peraturan Pimpinan Cabang Istimewa

(1) Peraturan Pimpinan Cabang Istimewa, selanjutnya disingkat PPCI, ditetapkan oleh Pimpinan Cabang Istimewa yang memuat ketentuan-ketentuan organisasi yang bersifat regional dan belum diatur dalam PD-PRT, PO, atau PPP.
(2) PPCI berkedudukan hukum setingkat di bawah PPP dan wajib ditaati oleh pimpinan dan anggota IPNU di negara yang bersangkutan.

Pasal 194
Peraturan Pimpinan Anak Cabang

(1) Peraturan Pimpinan Anak Cabang, selanjutnya disingkat PPAC, ditetapkan oleh Pimpinan Anak Cabang yang memuat ketentuan-ketentuan organisasi yang bersifat lokal dan belum diatur dalam PD-PRT, PO, PPP, PPW atau PPC.
(2) PPAC berkedudukan hukum setingkat di bawah PPC dan wajib ditaati oleh pimpinan dan anggota IPNU di kecamatan yang bersangkutan.
(3) PPAC diputuskan dan ditetapkan melalui rapat pleno PAC.

Pasal 195
Peraturan Pimpinan Ranting

(1) Peraturan Pimpinan Ranting, selanjutnya disingkat PPR, ditetapkan oleh Pimpinan Ranting yang memuat ketentuan-ketentuan organisasi yang bersifat lokal dan belum diatur dalam PD-PRT, PO, PPP, PPW, PPC atau PPAC.
(2) PPR berkedudukan hukum setingkat di bawah PPAC dan wajib ditaati oleh pimpinan dan anggota IPNU di desa/kelurahan/ kawasan yang bersangkutan.
(3) PPR diputuskan dan ditetapkan melalui rapat pleno PR.

Pasal 196
Peraturan Pimpinan Komisariat

(1) Peraturan Pimpinan Komisariat, selanjutnya disingkat PPK, ditetapkan oleh Pimpinan Komisariat yang memuat ketentuan-ketentuan organisasi yang bersifat lokal dan belum diatur dalam PD-PRT, PO, PPP, PPW, PPC atau PPAC.
(2) PPK berkedudukan hukum setingkat di bawah PPAC dan wajib ditaati oleh pimpinan dan anggota IPNU secara lokal di lembaga pendidikan yang bersangkutan.
(3) PPK diputuskan dan ditetapkan melalui rapat pleno PK.

BAB XXXIII
KEPUTUSAN

Pasal 197
Kedudukan Hukum dan Fungsi

(1) Keputusan mengikat sebagai aturan hukum yang wajib ditaati oleh seluruh pimpinan dan anggota IPNU.
(2) Keputusan dapat dipergunakan untuk mengesahkan keberadaan kepengurusan setingkat di bawahnya.
(3) Bentuk surat keputusan diatur dalam Pedoman Administrasi.

Pasal 198
Jenis-Jenis Keputusan

Keputusan IPNU terdiri:
a. Keputusan Kongres;
b. Keputusan Rapat Kerja Nasional;
c. Keputusan Pimpinan Pusat;
d. Keputusan Konferensi Wilayah;
e. Keputusan Rapat Kerja Wilayah;

f. Keputusan Pimpinan Wilayah;
g. Keputusan Konferensi Cabang;
h. Keputusan Rapat Kerja Cabang;
i. Keputusan Pimpinan Cabang;
j. Keputusan Pimpinan Cabang Istimewa;
k. Keputusan Rapat Kerja Cabang Istimewa;
l. Keputusan Pimpinan Cabang Istimewa;
m. Keputusan Konferensi Anak Cabang;
n. Keputusan Rapat Kerja Anak Cabang;
o. Keputusan Pimpinan Anak Cabang;
p. Keputusan Rapat Anggota;
q. Keputusan Rapat Kerja Anggota;
r. Keputusan Pimpinan Ranting;
s. Keputusan Pimpinan Komisariat.

Pasal 199
Keputusan Kongres

(1) Keputusan Kongres ditetapkan oleh Kongres sebagai forum permusyawaratan tertinggi organisasi.
(2) Keputusan Kongres berlaku sebagai pedoman dasar pelaksanaan organisasi secara nasional.

Pasal 200
Keputusan Rapat Kerja Nasional

(1) Keputusan Rapat Kerja Nasional ditetapkan melalui Rapat Kerja Nasional (Rakernas).
(2) Keputusan Rakernas berlaku sebagai pedoman pelaksanaan organisasi secara nasional

Pasal 201
Keputusan Pimpinan Pusat

(1) Keputusan Pimpinan Pusat ditetapkan oleh Pimpinan Pusat.
(2) Keputusan Pimpinan Pusat mengikat secara hukum dan berlaku secara nasional, regional maupun lokal.
(3) Keputusan Pimpinan Pusat diputuskan dan ditetapkan melalui rapat harian Pimpinan Pusat

Pasal 202
Keputusan Konferwil

(1) Keputusan Konferwil melalui forum Konferensi Wilayah sebagai forum permusyawaratan tertinggi organisasi di tingkat propinsi.
(2) Keputusan Konferwil berlaku sebagai pedoman dasar pelaksanaan organisasi secara regional.

Pasal 203
Keputusan Rakerwil

(1) Keputusan Rakerwil ditetapkan melaui forum Rapat Kerja Wilayah.
(2) Keputusan Rakerwil berlaku sebagai pedoman pelaksanaan organisasi secara regional.

Pasal 204
Keputusan Pimpinan Wilayah

(1) Keputusan Pimpinan Wilayah ditetapkan oleh Pimpinan Wilayah.
(2) Keputusan Pimpinan Wilayah mengikat secara hukum dan berlaku secara regional maupun lokal.
(3) Keputusan Pimpinan Wilayah diputuskan dan ditetapkan melalui rapat harian Pimpinan Wilayah.

Pasal 205
Keputusan Konfercab

(1) Keputusan Konfercab ditetapkan melalui forum Konferensi Cabang sebagai forum permusyawaratan tertinggi organisasi di tingkat kabupaten/kotamadya.
(2) Keputusan Konfercab berlaku sebagai pedoman dasar pelaksanaan organisasi secara lokal

Pasal 206
Keputusan Rakercab

(1) Keputusan Rakercab ditetapkan melaui forum Rapat Kerja Cabang.
(2) Keputusan Rakercab berlaku sebagai pedoman pelaksanaan organisasi secara lokal.

Pasal 207
Keputusan Pimpinan Cabang

(1) Keputusan Pimpinan Cabang ditetapkan oleh Pimpinan Cabang.
(2) Keputusan Pimpinan Cabang mengikat secara hukum dan berlaku secara lokal.
(3) Keputusan Pimpinan Cabang diputuskan dan ditetapkan melalui rapat harian Pimpinan Cabang.

Pasal 208
Keputusan Konfercab Istimewa

(1) Keputusan Konfercab Istimewa ditetapkan melalui forum Konferensi Cabang Istimewa sebagai forum permusyawaratan tertinggi organisasi di luar negeri.
(2) Keputusan Konfercab Istimewa berlaku sebagai pedoman dasar pelaksanaan organisasi secara local di negara yang bersangkutan.

Pasal 209
Keputusan Rakercab Istimewa

(1) Keputusan Rakercab Istimewa ditetapkan melaui forum Rapat Kerja Cabang Istimewa.
(2) Keputusan Rakercab Istimewa berlaku sebagai pedoman pelaksanaan organisasi secara local di negara yang bersangkutan.

Pasal 210
Keputusan Pimpinan Cabang Istimewa

(1) Keputusan Pimpinan Cabang Istimewa ditetapkan oleh Pimpinan Cabang Istimewa.
(2) Keputusan Pimpinan Cabang Istimewa mengikat secara hukum dan berlaku secara local di negara yang bersangkutan.
(3) Keputusan Pimpinan Cabang Istimewa diputuskan dan ditetapkan melalui rapat harian Pimpinan Cabang Istimewa.

Pasal 211
Keputusan Konferancab

(1) Keputusan Konferancab ditetapkan melalui forum Konferensi Anak Cabang sebagai forum permusyawaratan tertinggi organisasi ditingkat kecamatan.
(2) Keputusan Konferancab berlaku sebagai pedoman dasar pelaksanaan organisasi secara lokal.

Pasal 212
Keputusan Rakerancab

(1) Keputusan Rakerancab ditetapkan melaui forum Rapat Kerja Anak Cabang .
(2) Keputusan Rakerancab berlaku sebagai pedoman pelaksanaan organisasi secara lokal.

Pasal 213
Keputusan Pimpinan Anak Cabang

(1) Keputusan Pimpinan Anak Cabang ditetapkan oleh Pimpinan Anak Cabang.
(2) Keputusan Pimpinan Anak Cabang mengikat secara hukum dan berlaku secara lokal.
(3) Keputusan Pimpinan Anak Cabang diputuskan dan ditetapkan melalui rapat harian Pimpinan Anak Cabang.

Pasal 214
Keputusan Rapat Anggota

(1) Keputusan Rapat Anggota ditetapkan melalui forum Rapat Anggota sebagai forum permusyawaratan tertinggi organisasi di tingkat desa/kelurahan atau lembaga pendidikan.
(2) Keputusan Rapat Anggota berlaku sebagai pedoman dasar pelaksanaan organisasi secara lokal.

Pasal 215
Keputusan Rapat Kerja Anggota

(1) Keputusan Rapat Kerja Anggota ditetapkan melaui forum Rapat Kerja Anggota.
(2) Keputusan Rapat Kerja Anggota berlaku sebagai pedoman pelaksanaan organisasi secara lokal.

Pasal 216
Keputusan Pimpinan Ranting

(1) Keputusan Pimpinan Ranting ditetapkan oleh Pimpinan Ranting.
(2) Keputusan Pimpinan Ranting mengikat secara hukum dan berlaku secara lokal.
(3) Keputusan Pimpinan Ranting diputuskan dan ditetapkan melalui rapat harian Pimpinan Ranting.

Pasal 217
Keputusan Pimpinan Komisariat

(1) Keputusan Pimpinan Komisariat ditetapkan oleh Pimpinan Komisariat.
(2) Keputusan Pimpinan Komisariat mengikat secara hukum dan berlaku secara lokal.
(3) Keputusan Pimpinan Komisariat diputuskan dan ditetapkan melalui rapat harian Pimpinan Komisariat.

BAB XXXIV
INSTRUKSI

Pasal 218
Instruksi

(1) Instruksi dimaksudkan sebagai perintah untuk menjalankan hasil-hasil keputusan/rapat atau perintah untuk melaksanakan kebijakan tertentu dari tingkat kepengurusan IPNU yang lebih tinggi kepada tingkat kepengurusan di bawahnya.
(2) Surat Instruksi hendaknya disertai juklak (petunjuk pelaksanaan) dan/atau juknis (petunjuk teknis), dengan ketentuan sebagaiberikut:
    a. Petunjuk pelaksanaan adalah petunjuk yang terperinci tentang tata cara /aturan melaksanakan instruksi yang bersifat mendasar dan global;
    b. Petunjuk teknis adalah petunjuk yang terperinci tentang tata cara/aturan melaksanakan instruksi yang bersifat operasional;
    c. Format juklak dan juknis harus sistematis, praktis dan mudah difahami.
(3) Instruksi IPNU terdiri dari 4 (empat) macam, yaitu:
    a. Instruksi Pimpinan Pusat;
    b. Instruksi Pimpinan Wilayah;
    c. Instruksi Pimpinan Cabang;
    d. Instruksi Pimpinan Anak Cabang.

Pasal 219
Instruksi Pimpinan Pusat

(1) Instruksi Pimpinan Pusat (disingkat IPP) disampaikan oleh Pimpinan Pusat kepada Pimpinan Wilayah dan/atau Pimpinan Cabang.
(2) IPP dipergunakan untuk melaksanakan kebijakan-kebijakan tertentu Pimpinan Pusat dan harus dilaksanakan sebagaimana mestinya.
(3) IPP dialamatkan kepada Pimpinan Wilayah dan/atau Pimpinan Cabang, dengan tembusan pengurus NU di tingkat yang bersangkutan, serta sesuai dengan dengan kebutuhan/ kepentingan instruksi.

(4) IPP yang hanya ditujukan kepada Pimpinan Cabang harus ditembuskan kepada Pimpinan Wilayah.

Pasal 220
Instruksi Pimpinan Wilayah

(1) Instruksi Pimpinan Wilayah (disingkat IPW) disampaikan oleh Pimpinan Wilayah kepada Pimpinan Cabang.
(2) IPW dipergunakan untuk melaksanakan kebijakan-kebijakan tertentu Pimpinan Wilayah dan harus dilaksanakan sebagaimana mestinya.
(3) IPW dialamatkan kepada Pimpinan Cabang, dengan tembusan pengurus NU di tingkat yang bersangkutan, serta sesuai dengan dengan kebutuhan/ kepentingan instruksi.

Pasal 221
Instruksi Pimpinan Cabang

(1) Instruksi Pimpinan Cabang (disingkat IPC) disampaikan oleh Pimpinan Cabang kepada Pimpinan Anak Cabang dan/atau Pimpinan Ranting/Komisariat.
(2) IPC dipergunakan untuk melaksanakan kebijakan-kebijakan tertentu Pimpinan Pusat dan harus dilaksanakan sebagaimana mestinya.
(3) IPC dialamatkan kepada Pimpinan Anak Cabang dan/atau Pimpinan Ranting/Komisariat, dengan tembusan pengurus NU di tingkat yang bersangkutan, serta sesuai dengan dengan kebutuhan/ kepentingan instruksi.
(4) Khusus untuk IPC yang ditujukan kepada Pimpinan Komisariat hendaknya ditembuskan kepada pimpinan lembaga pendidikan yang bersangkutan.
(5) IPP yang hanya ditujukan kepada Pimpinan Ranting dan/atau Pimpinan Komisariat harus ditembuskan kepada Pimpinan Anak Cabang.

Pasal 222
Instruksi Pimpinan Anak Cabang

(1) Instruksi Pimpinan Anak Cabang (disingkat IPAC) disampaikan oleh Pimpinan Anak Cabang kepada Pimpinan Ranting dan/atau Pimpinan Komisariat.
(2) IPAC dipergunakan untuk melaksanakan kebijakan-kebijakan tertentu Pimpinan Anak Cabang dan harus dilaksanakan sebagaimana mestinya.
(3) IPAC dialamatkan kepada Pimpinan Ranting dan/atau Pimpinan Komisariat , dengan tembusan pengurus NU di tingkat yang bersangkutan, serta sesuai dengan dengan kebutuhan/ kepentingan instruksi.
(4) Khusus untuk IPAC yang ditujukan kepada Pimpinan Komisariat hendaknya ditembuskan kepada pimpinan lembaga pendidikan yang bersangkutan.

BAB XXXV
SIARAN

Pasal 223
Isi dan Macam Siaran

(1) Siaran berisi pernyataan sikap resmi organisasi atas sesuatu hal atau peristiwa tertentu.
(2) Demi efesiensi dan efektifitas, siaran dapat dipublikasikan melalui media massa.
(3) Siaran IPNU terdiri dari 7 (tujuh) macam, yaitu:
    a. Siaran Pimpinan Pusat;
    b. Siaran Pimpinan Wilayah;
    c. Siaran Pimpinan Cabang;
    d. Siaran Pimpinan Cabang Istimewa;
    e. Siaran Pimpinan Anak Cabang;
    f. Siaran Pimpinan Ranting;
    g. Siaran Pimpinan Komisariat.

Pasal 224
Siaran Pimpinan Pusat

(1) Siaran Pimpinan Pusat (disingkat SPP) dibuat oleh Pimpinan Pusat dan berlaku secara nasional.
(2) SPP disampaikan kepada Pimpinan Wilayah dan/atau Pimpinan Cabang, dengan tembusan PBNU, pengurus NU di tingkat yang bersangkutan, serta pihak terkait jika diperlukan.

Pasal 225
Siaran Pimpinan Wilayah

(1) Siaran Pimpinan Wilayah (disingkat SPW) dibuat oleh Pimpinan Wilayah dan berlaku secara regional.
(2) SPW disampaikan kepada Pimpinan Cabang, dengan tembusan PP IPNU, pengurus NU di tingkat yang bersangkutan, serta pihak terkait jika diperlukan.

Pasal 226
Siaran Pimpinan Cabang

(1) Siaran Pimpinan Cabang (disingkat SPC) dibuat oleh Pimpinan Cabang dan berlaku secara lokal.
(2) SPC disampaikan kepada Pimpinan Cabang, dengan tembusan PW IPNU, pengurus NU di tingkat yang bersangkutan, serta pihak terkait jika diperlukan.

Pasal 227
Siaran Pimpinan Cabang Istimewa

(1) Siaran Pimpinan Cabang Istimewa (disingkat SPCI) dibuat oleh Pimpinan Cabang Istimewa dan berlaku secara regional di negara yang bersangkutan.
(2) SPCI disampaikan kepada anggota IPNU di suatu negara, dengan tembusan PP IPNU, PCINU yang bersangkutan, serta pihak terkait jika diperlukan.

Pasal 228
Siaran Pimpinan Anak Cabang

(1) Siaran Pimpinan Anak Cabang (disingkat SPAC) dibuat oleh Pimpinan Anak Cabang dan berlaku secara lokal.
(2) SPAC disampaikan kepada Pimpinan Ranting dan/atau Pimpinan Komisariat, dengan tembusan PC IPNU, pengurus NU di tingkat yang bersangkutan atau pimpinan lembaga yang bersangkutan, serta pihak terkait jika diperlukan.

Pasal 229
Siaran Pimpinan Ranting

(1) Siaran Pimpinan Ranting (disingkat SPR) dibuat oleh Pimpinan Ranting dan berlaku secara lokal.
(2) SPR disampaikan kepada anggota IPNU, dengan tembusan PAC IPNU, pengurus NU di tingkat yang bersangkutan, serta pihak terkait jika diperlukan.

Pasal 230
Siaran Pimpinan Komisariat

(1) Siaran Pimpinan Komisariat (disingkat SPK) dibuat oleh Pimpinan Komisariat dan berlaku secara lokal.
(2) SPK disampaikan kepada anggota IPNU, dengan tembusan PAC IPNU, pimpinan lembaga pendidikan yang bersangkutan, serta pihak terkait jika diperlukan.

Bagian Kelima
IDENTITAS ORGANISASI

BAB XXXVI
PERLENGKAPAN ORGANISASI

Pasal 231
Lambang Organisasi

(1) Lambang organisasi berbentuk bulat, berarti kontinyuitas.
(2) Warna dasar hijau tua, berarti subur.
(3) Warna kuning melingkar, berarti hikmah dan cita-cita yang tinggi.
(4) Warna putih yang mengapit warna kuning, berati suci.
(5) Sembilan bintang melambangkan keluarga Nahdlatul Ulama, yaitu:
   a. Lima bintang di atas yang satu besar di tengah melambangkan Nabi Muhammad, dan empat lainnya di kanan dan kirinya melambangkan khulafaur rasyidin (Abu Bakar, Umar bin Khotob, Ustman bin Affan dan Ali bin Abi Tholib);
   b. Empat bintang berada di bawah melambangkan madzhab empat, yaitu Hanafi, Maliki, Syafi`i dan Hambali.
(6) Kata IPNU dicantumkam di bagian atas yang menunjukkan nama organisasi.
(7) Tiga titik di antara kata IPNU mewakili slogan Belajar, Berjuang, Bertaqwa.
(8) Enam strip pengapit huruf IPNU, berati rukun iman.
(9) Dua kitab di bawah bintang berati al-Qur`an dan al-hadits.
(10) Dua bulu angsa bersilang di bawah kitab berarti sintesa antara ilmu umum dan ilmu agama.

Pasal 232
Bendera

(1) Bendera berbentuk persegi panjang berukuran 120 x 90 cm, berlaku untuk semua tingkat organisasi IPNU.
(2) Bendera terbuat dari kain warna hijau tua yang dibatik atau dibordir.
(3) Ukuran lambang garis tengah 45 cm, dengan warna menurut warna lambang.
(4) Bendera dikibarkan pada upacara-upacara resmi organisasi.

Pasal 233
Pataka

(1) Pataka berbentuk persegi panjang berukuran 140 x 100 cm, dan berlaku untuk semua tingkat organisasi IPNU.
(2) Pataka terbuat dari kain warna hijau tua dengan rumbai di semua tepi.

(3) Di tengah dipasang bordir lambang IPNU dengan ukuran lambang garis tengah 48 cm, dengan warna menurut warna lambang.
(4) Di bawah lambang dibordir tulisan nama tingkatan dan tulisan "IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA" serta nama daerah dengan huruf kapital.
(5) Pataka dipasang di kantor dan dikibarkan pada forum-forum resmi organisasi.

Pasal 234
Papan Nama

(1) Papan nama adalah papan nama organisasi yang diperlihatkan secara umum di depan kantor sekretariat atau di suatu tempat yang strategis dan diketahui oleh banyak orang.
(2) Papan nama dimaksudkan untuk menunjukkan keberadaan organisasi IPNU sesuai dengan dengan kedudukan dan tingkatan yang bersangkutan.
(3) Papan nama berbentuk persegi panjang, dengan ketentuan ukuran sesuai dengan dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan, yaitu sebagai berikut:
    a. Untuk Pimpinan Pusat, panjang 200 cm dan lebar 150 cm;
    b. Untuk Pimpinan Wilayah, panjang 180 cm dan lebar 135cm;
    c. Untuk Pimpinan Cabang, panjang 160 cm dan lebar 120cm;
    d. Untuk Pimpinan Anak Cabang, panjang 140 cm dan lebar 105 cm;
    e. Untuk Pimpinan Ranting, panjang 120 cm dan lebar 90 cm;
    f. Untuk Pimpinan Komisariat, panjang 120 cm dan lebar 90cm.
(4) Warna dasar hijau tua, warna huruf putih, garis tepi warna kuning, dan sebelah atas tercantum lambang IPNU menurut warna lambang.
(5) Pemakaian papan nama diupayakan didirikan dengan dua tiang penyangga.

Pasal 235
Vandel

(1) Vandel berbentuk perisai, warna hijau tua, lambang IPNU di tengahnya menurut warna lambang, berukuran garis tengah 60 cm.
(2) Ukuran vandel 70 x 50 cm dan melingkar benang kuning emas dipinggirnya.
(3) Vandel dipakai dalam resepsi-resepsi resmi atau pawai.

BAB XXXVII
SEBUTAN RESMI

Pasal 236
Sebutan Resmi

(1) Sebutan resmi bagi warga IPNU adalah "Rekan".

(2) Sebutan ini berlaku dalam surat-menyurat dan forum-forum resmi.

BAB XXXVIII
LAGU ALMAMATER

Pasal 237
Mars

(1) Mars dinyanyikan dalam forum/upacara-upacara resmi organisasi.
(2) Mars IPNU berlaku baku secara nasional dengan syair sebagai berikut:

Wahai pelajar Indonesia
Siapkanlah barisanmu
Bertekad bulat bersatu
Di bawah kibaran panji IPNU

Ayo hai pelajar Islam yang setia
Kembangkanlah agamamu
Dalam negara Indonesia
Tanah air yang kucinta

Dengan berpedoman kita belajar
berjuang serta bertaqwa
Kita bina watak nusa dan bangsa
Tuk kejayaan masa depan

Bersatu wahai pelajar Islam jaya
Tunaikanlah kwajiban yang mulia
Ayo maju pantang mundur
Pasti tercapai adil makmur

Pasal 238
Himne

(1) Himne dinyanyikan dalam forum/upacara-upacara resmi organisasi dan acara-acara massif lainnya.
(2) Himne IPNU berlaku baku secara nasional dengan syair sebagai berikut:

IPNU pelajar mahasiswa
di seluruh negeri
Berpadu kita semua
perjuangan yang murni

Tegakkan rahmat ilahi
Kemerdekaan sejati
Empat Madzhab tulus
Pilih dengan semurni hati
Kami angkatan muda hakiki
Berjuang pasti
Teruskan nyalamu menuju
Menuju Islam jaya
Syi'arkanlah gema ilahi
Untuk sejahtera nusa bangsa

BAB XXXIX
PAKAIAN-PAKAIAN RESMI

Pasal 239
Pakaian Resepsi

(1) Celana warna hitam.
(2) Baju hem warna putih, satu saku.
(3) Dasi bebas.
(4) Jas lengan panjang warna abu-abu, jenis kain Element No.20, dengan ketentuan :
  a. Satu saku terbuka di sebelah kiri atas;
  b. dua saku tertutup di bawah (kanan dan kiri);
  c. pada saku atas dipasang badge IPNU;
  d. di atas saku atas dipasang tingkatan kepengurusan dengan menyebutkan nama daerah;
  e. disebelah kanan sejajar dengan nama daerah dipasang nama pemakai.
(5) Pakaian resmi dilengkapi dengan mutz dan lencana.
(6) Pakaian resmi dipakai dalam setiap acara resmi baik internal maupun eksternal organisasi yang bersifat seremonial.

Pasal 240
Pakaian Dinas Harian (PDH)

(1) Celana Bebas rapi.
(2) Baju Hem dengan ketentuan :
  a. Warna abu-abu jenis kain American Drill no. 276, dan bodi samping warna putih;
  b. Pada ujung lengan diberi pelipis warna putih;
  c. Bodi depan menutupi saku diberi pelipis warna putih yang membentang;
  d. Bodi belakang sejajar dengan pelipis warna putih yang ada didepan;
  e. Satu saku atas sebelah kiri masuk kedalam;

f. Pada saku kiri dipasang badge IPNU;
g. Diatas saku kiri dipasang tingkat kepengurusan dengan menyebutkan nama daerah;
h. Disebelah kanan sejajar dengan nama daerah dipasang nama pemakai.

(3) Pakaian Dinas Harian dipakai dalam setiap acara resmi baik internal maupun eksternal organisasi yang bersifat koordinatif.

Pasal 241
Mutz

(1) Mutz IPNU berbentuk peci hitam, terbuat dari kain laken atau beludru, warna hitam.
(2) Di bagian atas dipasang tali strip putih melingkar yang melambangkan tali kesetiaan dan kesucian.
(3) Di samping kanan dipasang empat strip (dua warna hijau di depan dan dua warna kuning di belakang).
(4) Di samping kiri ditempel lencana IPNU.
(5) Mutz dipakai dalam upacara-upacara resmi, resepsi, studi banding dan/atau kunjungan.

Pasal 242
Lencana

(1) Lencana berbentuk bundar kecil yang terbuat dari logam, dengan ukuran garis tengah 2,5 cm.
(2) Warna lencana sesuai dengan dengan warna lambang .
(3) Lencana dipasang pada mutz IPNU sebelah kiri, atau di atas kantong baju baju sebelah kiri.
(4) Lencana harus dipakai pada pertemuan-pertemuan dan forum-forum resmi.

Pasal 243
Senat Band

(1) Lebar senat band 6 cm dan panjang 50 x 2 cm mengulang.
(2) Warna (luar) hitam, kuning dan hijau tua.
(3) Pada ujung senat band ada emblem/bandul berupa lencana IPNU di dalam bidang segi lima sama sisi ukuran 5 cm.
(4) Warna dasar emblem/bandul hijau tua dengan tepi warna hijau tua selebar 0,5 cm.
(5) Senat band dipakai dalam upacara-upacara dan resepsi yang bersifat resmi.

Pasal 244
Pakaian Resmi Pelajar

(1) Warna dan jenis pakaian resmi pelajar disesuai dengankan dengan pakaian resmi sekolah masing-masing.
(2) Pakaian resmi pelajar harus menempelkan badge IPNU di saku baju kiri (menggantikan bet OSIS).
(3) Di sebelah kanan dipasang nama pemakai.
(4) Di lengan kiri ditempel nama komisariat yang bersangkutan.

BAB XXXX
KARTU TANDA ANGGOTA

Pasal 245
Kartu Tanda Anggota

(1) Kartu Tanda Anggota (KTA) diseragamkan secara nasional dan diterbitkan oleh Pimpinan Cabang setempat dengan mengikuti ketentuan nasional yang ditetapkan oleh Pimpinan Pusat.
(2) KTA berlaku selama yang bersangkutan masih memenuhi syarat keanggotaan IPNU
(3) Jika yang bersangkutan sudah tidak lagi memenuhi syarat keanggotaan, maka secara otomatis KTA tidak berlaku
(4) Ketentuan selanjutnya mengenai pengadaan KTA, diatur dengan Peraturan Pimpinan Pusat.

Pasal 246
Database Organisasi

(1) Basis data (*Database*) kumpulan data yang saling berkaitan dan berhubungan satu dengan yang lainnya.
(2) Kumpulan data seperti ayat (1) akan disusun dan diolah dalam bentuk struktur data.
(3) *Database* organisasi merupakan kumpulan data berisikan identitas lengkap anggota IPNU di semua tingkatan.
(4) Sistem pengolahan *Database* seperti yang dimaksud pada ayat (3) akan diolah menjadi sebuah informasi.
(5) Dalam pengelolaannya dibentuk tim *Database* .
(6) Ketentuan selanjutnya mengenai *Database* Organisasi, diatur dengan Peraturan Pimpinan Pusat.

BAB XXXXI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 247
Aturan Peralihan

Dengan berlakuknya Peraturan Organisasi hasil Rapat Kerja Nasional tahun 2014 ini, maka Peraturan Organisasi Nomor: 02/Rakernas/IPNU/2010 dinyatakan tidak berlaku.

BAB XXXXII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 248
Penutup

(1) Peraturan Organisasi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
(2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Organisasi ini, akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.
(3) Agar setiap pengurus dan anggota IPNU mengetahui dan memahami Peraturan Organisasi, maka setiap tingkat kepengurusan diwajibkan menyosialisasikan Keputusan Rapat Kerja Nasional ini.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 26 Februari 2014

Rapat Kerja Nasional
Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama

Pimpinan Sidang Komisi Organisasi

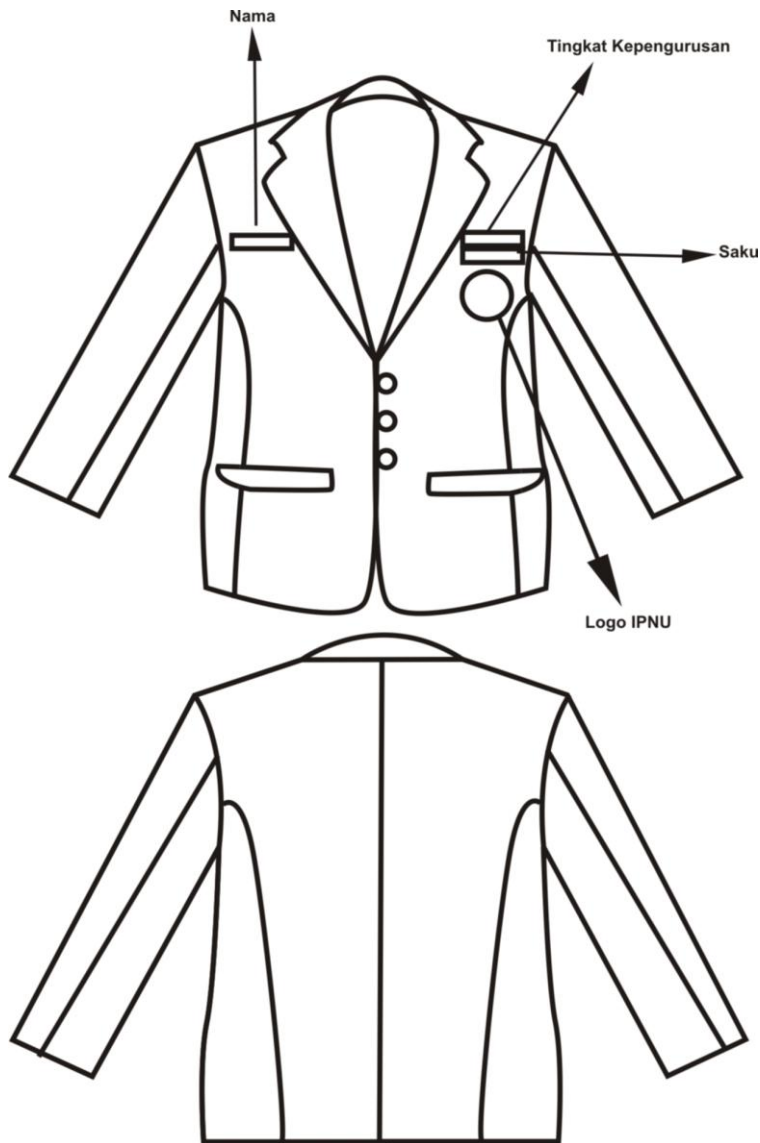
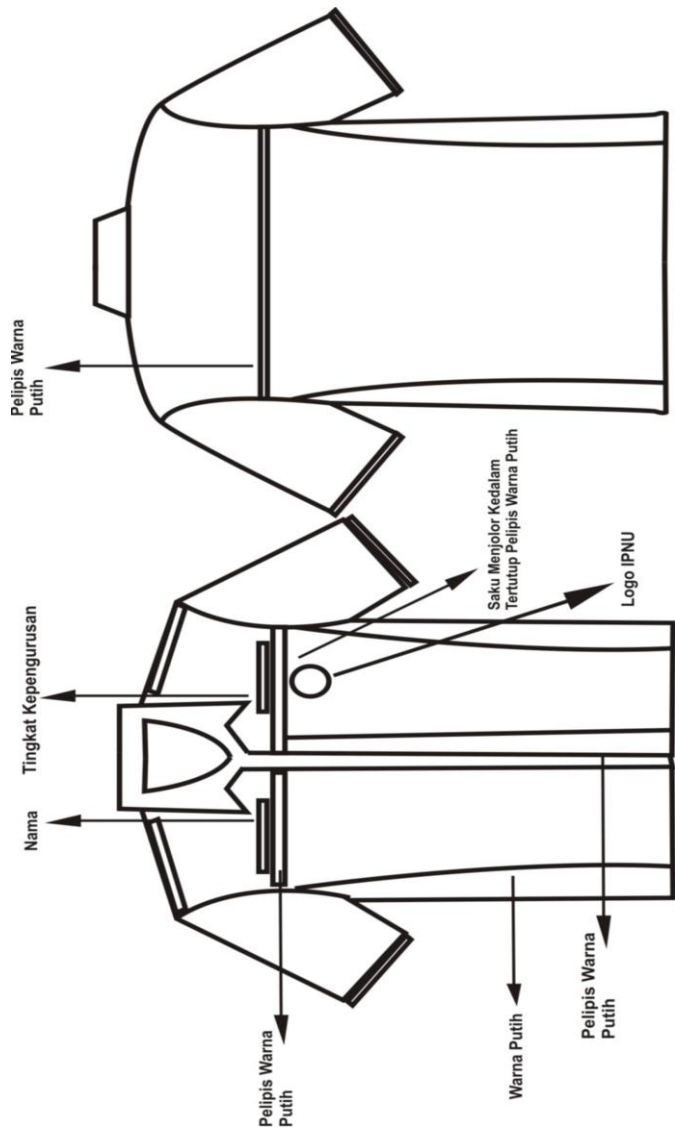
ttd	ttd
REKA PUTRA	**CHOIRUDIN MUSTOFA**
Ketua	Sekretaris

ARTI / MAKNA LAMBANG

1. Bentuk lingkaran bulat : Perjuangan yang tidak mengenal henti (*continue)*
2. Warna dasar hijau : Perdamaian dan ketenangan
3. Berlingkar kuning : Kesetiaan pada cita-cita dan agama
4. Diapit dua lingkaran putih : Kalimat syahadat
5. Bagian atas tercantum akronim : IPNU
6. Tiga titik diantaranya : Islam, Iman dan Ihsan
7. Diapit tiga garis lurus pendek yang satu diantaranya lebih panjang pada bagian kanan dan kirinya : Rukun Iman
8. Dibawahnya terdapat bintang sembilan
   a. Lima bintang diatas
      Satu bintang besar ditengah : Nabi Muhammad SAW
      Empat kanan-kiri : Abubakar Sidiq, Umar Bin Khotob, Utsman Bin Affan dan Ali Bin Abu Thalib
   b. Empat bintang dibawah : Empat Madhab (Syafi'I, Maliki, Hanafi dan Hambali)
   c. Jumlah bintang sembilan : Menunjukkan wali songo
9. Diantara bintang yang mengapit terdapat dua kitab dan dua bulu angsa
   a. Dua kitab : Al-qur'an
   b. Dua bulu angsa bersilang berwarna putih dengan ruas 9 : Sintese pelajar umum dan pesantren
10. Sudut bintang lima : Rukun Islam

TAFSIR ARTI LAMBANG ORGANISASI

1. Warna hijau : Kebenaran
2. Warna kuning : Hikmah yang tinggi
3. Warna putih : Suci bersih
4. Warna kuning diantara putih : Hikmah dan cita-cita yang tinggi
5. Bentuk Bulat : *Continue /* terus menerus
6. Tiga titik I.P.N.U : Iman, Islam dan Ihsan
7. Bintang : Ketinggian cita-cita
   9 bintang : lambing keluarga besar NU (lima bintang di atas satu lebih besar dan empat bintang di bawahnya)
   1 bintang besar di tengah : Nabi Muhammad SAW
   4 bintang kanan-kiri : Khulafa Urrasyidin
      Kanan : Abu Bakar dan Umar Bin Khatab
      Kiri : Utsman bin Affan dan Ali Abu Thalib
   4 bintang di bawah : Madhab 4 (Syafi'I, Maliki, Hanafi dan Hambali)
8. Dua Kitab : Al-qur'an dan Hadits
9. Bulu : Pelajar
10. Dua bulu bersilang dengan 9 ruas : Sintese pelajar umum dan pesantren
11. Sudut bintang lima : Rukun Islam

Contoh Jas IPNU

Contoh PDH IPNU

RENCANA AKSI NASIONAL – RENCANA AKSI WILAYAH

KEPUTUSAN RAPAT KERJA NASIONAL
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Nomor : 04/Rakernas/IPNU/2014

Tentang
RENCANA AKSI NASIONAL DAN RENCANA AKSI WILAYAH
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

Bismillahirrahmanirrahim

Rapat Kerja Nasional Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama, setelah:

Menimbang :
1. Bahwa kelembagaan organisasi yang kuat mutlak memerlukan penyelenggaraan organisasi yang teratur;
2. Bahwa untuk menjamin keteraturan penyelenggaraan organisasi dan sinergitas/gerakan organisai IPNU, diperlukan Rencana Aksi Nasional dan Rencana Aksi Wilayah;
3. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut, maka perlu ditetapkan Rencana Aksi Nasional dan Rencana Aksi Wilayah atau dikenal dengan RAN-RAW.

Mengingat :
1. Peraturan Dasar (PD) IPNU;
2. Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPNU.

Memperhatikan :
1. Hasil Pembahasan sidang komisi RAN-RAW dan masukan-masukan peserta Rapat Kerja Nasional Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama;
2. Sidang Pleno Rapat Kerja Nasional Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.

Dengan senantasa memohon petunjuk Allah SWT,

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
1. Mengesahkan RAN-RAW sebagai Gerakan Bersama IPNU di tingkat Nasional dan Wilayah, yang telah dibahas dan disepakati dalam sidang komisi RAN-RAW, sebagaimana terlampir;
2. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Wallahulmuwafq ila aqwamithariq Ila Aqwamith Thorieq

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 26 Februari 2014

Rapat Kerja Nasional
Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama

Pimpinan Sidang Pleno

ttd	ttd	ttd
HERY SUSANTO	**A.FATONI FUTAKHI**	**REKA PUTRA**
Ketua	Sekretaris	Anggota

MATRIK
RENCANA AKSI NASIONAL - RENCANA AKSI WILAYAH
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

No	Program	Bentuk Kegiatan	Waktu	Pj	Target Capaian
1	Revitalisasi Kaderisasi	1) Sosialisasi Modul Kaderisasi 2) Membentuk Tim Fasilitator pusat & wilayah 3) Merumuskan *hand out* materi kaderisasi 4) Penyusunan road map kaderisasi IPNU menyambut IPNU emas 2054 5) Incubator kaderisasi nasional 6) Safari Kaderisasi 2015	Disepakati di Rakernas	PP PW	Tercapainya system kaderisasi yang efektif, guna membentuk kader militant, progresif dan kreatif
2	Penguatan Konsolidasi Internal Pengurus	1) Melaksanakan pembekalan pengurus (*upgrading*) secara berkala dari pusat hingga komisariat. 2) Pengaktifan kembali keberadaan Korwil dan Korcab di Daerah. 3) Distribusi papan plan organisasi tingkat komisariat.	Disepakati di Rakernas	PP PW	• Terciptanya profesionalisme dan peningkatan kapasitas pengurus di semua level dalam menjalankan roda organisasi • Terwujudnya system komunikasi lintas wilayah dan cabang untuk saling mengisi dan menutupi kekurangan masing-masing
3	Gerakan Anti Radikalisme	1) Menyelenggarakan *Youth Camp* anti radikalisme agama atau program bertema anti radikalisme 2) Penebaran buku panduan anti radikalisme agama 3) Pembukatan dan pendistribusian video "Harmonisasi Nasionalisme dan Pengamalan Islam *Rahmatan Lil 'Alamin"*	Disepakati di Rakernas	PP PW	Tercapainya pemahaman Islam *Rahmatan Lil 'Alamin* dalam membendung gerakan Islam radikal di tingkat pelajar dan pemuda

No	Program	Bentuk Kegiatan	Waktu	Pj	Target Capaian
4	Penguatan data organisasi dan database anggota	1) Membuat contoh format database berstandar nasional 2) Melakukan sensus anggota secara nasional 3) Merumuskan system koordinasi database secara nasional 4) Menesain system database online 5) Perumusan dan penerbitan buku sejarah IPNU Nusantara	Disepakati di Rakernas	PP PW	Terciptanya sistem database yang mapan di semua tingkatan
5	Advokasi Kebijakan Pendidikan dan Konseling Pelajar	1) Intervensi IPNU di sekolah-sekolah umum 2) Sosialisasi kesepakatan bersama pendirian IPNU di sekolah binaan Ma'arif NU antara PP IPNU dan LP Ma'arif NU 3) Pelatihan Kader Advokasi pendidikan per regional dan nasional 4) Merealisasi program dan gerakan-gerakan advokasi kebijakan pendidikan dan konseling pelajar	Disepakati di Rakernas	PP PW	• Optimlisasi peran IPNU dalam peningkatan mutu kebijakan pendidikan • Optimalisasi peran IPNU dlam membenahi sikap, mental dan perilaku pelajar berorientasi akhlakul karimah dan bertanggungjawab.
6	Manajemen Pencitraan Organisasi	1) *Website* organisasi 2) News making 3) Opini Publik *4)* Bloking Time	Disepakati di Rakernas	PP PW	Terciptanya posisi tawar IPNU dalam kontestasi organisastoris secara nasional
7	Peran IPNU dalam isu Global	1) Pendirian PCI IPNU di luar Negeri 2) *Brainstorming* wawasan nasionalisme dan global pelajar yang akan berangkat ke luar negeri 3) *Public Lecture* 4) Pelaksanaan seminar dan symposium internasional terhadap isu global	Disepakati di Rakernas	PP PW	• Terciptanta nilai-nilai Islam Indonesia • Filterisasi pengaruh faham transnasional • Penguatan mental calon pelajar luar negeri

No	Program	Bentuk Kegiatan	Waktu	Pj	Target Capaian
8	Manajemen Komunikasi Terpadu	1) Kunjungan Pusat ke Wilayah 2) Kunjungan Wilayah ke Cabang 3) Mengaktifkan cabang-cabang se-Indonesia	Disepakati di Rakernas	PP PW	• Kunjungan Pusat dalam periodik 2 kali satu tahun • Kunjungan wilayah dalam periodik 4 kali satu tahun • Dilakukan berdasarkan mekanisme yang ada dengan koordinasi tertentu
9	Pengembangan Wawasan Terpadu	1) Kajian dan Diskusi terbatas 2) Diskusi Publik *3) Englis Coure*	Disepakati di Rakernas	PPP W	• Ditetapkan menjadi agenda Dwi Wulan • *Folow up* agenda diskusi terbatas • Kerjasama dengan lembaga kursus bahasa inggris

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 26 Februari 2014

Rapat Kerja Nasional
Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama

Pimpinan Sidang Komisi RAN-RAW

ttd	ttd
IKHSAN SARUNA	**SYAMSUL HADIE**
Ketua	Sekretaris

REKOMENDASI

KEPUTUSAN RAPAT KERJA NASIONAL
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Nomor : 05/Rakernas/IPNU/2014

Tentang
REKOMENDASI RAKERNAS
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

Bismillahirrahmanirrahim

Rapat Kerja Nasional Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama, setelah:

Menimbang :
1. Bahwa untuk mewujudkan tanggungjawab IPNU kepada bangsa dan Negara dibutuhkan sikap organisasi;
2. Bahwa kelembagaan organisasi yang kuat mutlak memerlukan penyelenggaraan organisasi yang teratur;
3. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut, maka perlu ditetapkan Rekomendasi Rakernas IPNU.

Mengingat :
1. Peraturan Dasar (PD) IPNU
2. Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPNU

Memperhatikan :
1. Hasil Pembahasan sidang komisi Rekomendasi dan masukan-masukan peserta Rapat Kerja Nasional Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama;
2. Sidang Pleno Rapat Kerja Nasional Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.

Dengan senantasa memohon petunjuk Allah SWT,

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
1. Mengesahkan Rekomendasi yang telah dibahas dan disepakati dalam sidang komisi Rekomendasi, sebagaimana terlampir.
2. Rekomendasi Rakernas IPNU merupakan sikap organisasi IPNU yang selanjutnya diteruskan kepada pihak-pihak terkait.
3. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Wallahulmuwafq ila aqwamithariq Ila Aqwamith Thorieq

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 26 Februari 2014

Rapat Kerja Nasional
Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama

Pimpinan Sidang Pleno

ttd	ttd	ttd
HERY SUSANTO	**A.FATONI FUTAKHI**	**REKA PUTRA**
Ketua	Sekretaris	Anggota

REKOMENDASI
RAPAT KERJA NASIONAL IPNU
GEDUNG LPMP JAKARTA, 24-27 FEBRUARI 2014

Bismillahirrahmanirrahim

Keberadaan Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (IPNU) sebagai badan otonom Nahdlatul Ulama (NU) tidak dapat dipisahkan dari *grand design* Nahdlatul Ulama, karena itu IPNU dituntut untuk senantiasa mengembangkan peran dan fungsinya sebagai pelaksana kebijakan dan program Nahdlatul Ulama yang berkaitan dengan kelompok masyarakat santri, pelajar,dan mahasiswa, sembari terus mengikhtiarkan teguhnya orientasi gerakan IPNU sebagai mandat dan misi awal berdsirinya.

Dalam latar ruang sosial seperti itulah IPNU menggelar Rapat Kerja Nasional. Dengan melihat tantangan eksternal baik ditingkatan nasional dan internasional, rakernas ini menjadi strategis. Sebagai organisasi kader NU, IPNU harus bisa menjadi tumpuan masa depan gerakan sosial keagamaan NU. Dalam rakernas ini diharapkan IPNU mampu melakukan kritik otokritik,evaluasi kritis,melakukan pemetaan dan kecenderungan kedepan, serta menyusun agenda kerja yang progmatik. Modal sosial,kultural, dan histoeris, yang memiliki peran transformasional dalam setiap tahapan sejarah,akan menjadi pijakan dan kekuatan moraldalam merancang IPNU sebagai organiusasi kader yang mampu mencetak pemimpin nasional masa depan.Rakernas ini diharapkan akan mampu melakukan evaluasi sejarah(I'tibar tarikhy) perjalana IPNU selama ini, merumuskan tantangan sosial internasional dan nasional, menemukan makna IPNU dapat diandalkan mencetak kader calon pemimpin nasional yang memiliki kekuatan akidah yang kaut, memiliki bekal ilmu dan pengetahuan serta dibekali kapasitas organisatoris yang memadai.

Berangkat dari latar belakang tersebut dan kesadaran akan tanggungjawab moral dan sosial IPNU dalam pembentukan pola piker(*mindset*) kehidupan, pengembangan pendidikan dan upaya mencerdaskan bangsa, Rapat Kerja Nasiopnal IPNU menyampaikan rekomendasi sebagai berikut :

REKOMENDASI MUSYAWARAH NASIONAL NU

1. Sejauh ini NU belum memiliki *grand design* kaderisasi di lingkungan NU bersifat persial dan tumpang tindih serta sporadic. Maka dari itu, IPNU meminta ke PBNU untuk segera menyusun dan menyelesaikan *grand design* kaderisasi NU dengan melibatkan seluruih banom dan lembaga-lembaga NU sebagai acuan pelaksanaan proses kaderisasi yang berkesinambungan.

2. Selain santri, pelajar juga salah satu elemen penting dalam segmen garapan kaderisasi IPNU. Dalam realitasnya hingga kini belum dapat tergarap[secara maksimal. Karena itu IPNU meminta dukungan kepada NU untuk bisa membackup usaha investasi IPNU di sekolah-sekolah.

3. Keterlibatan NU dalam politik praktis akan membawa dampak serius, salah satunya menyebabkan badan otonom NU mengalami *dis-orientasi* organisasi. Atas dasr itu IPNU meminta agar struktur NU kedepan dapat konsisten terhadap arah organisasi sesuai amanat Khittah NU 1926.

4. Perlunya penguatan kembali koordinasi antar lembaga dan banopm dalam tubuh NU,agar maksimalnya pencapaian sasaran dalam merealisasikan program-program NU. Untuk itu IPNU meminta agar PBNU merumuskan system pola relasi yang produktif antar seluruh banom dan kelembagaan dilingkungan NU.

REKOMENDASI KEBIJAKAN PENDIDIKAN NASIONAL

1. Pengawalan Realisasi Anggaran Pendidikan 20% di Daerah
   Dalam rangka pengawalan realisasi anggaran pendidikan sebesar 20 persen dan menciptakan *akuntabilitas* dan *transparansi* penggunaan uang negara tersebut, IPNU meminta kepada Pemerintah untuk melakukan *control* terhadap pemerintah Daerah, agar realisasi anggaran pendidikan tersebut tepat sasaran.

2. Mendesak Kembali Pemerintah Untuk Mengevaluasi Keberadaan dan Aktifitas Rohis/LDS (Lembaga Dakwah Sekolah)
   Dalam rangka antisipasi terhadap gerakan radikalisasi pelajar yang saat ini marak dan diindikasikan Karena pengaruh adanya ROHIS. Maka IPNU mendesak Pemerintah c/q Kementrian Pendidikan Nasional dan Kementrian Agama untuk meninjau kembali dan mengevaluasi program ROHIS/LDS,karena hal tersebut sangat bertentangan dengan ajaran nilai-nilai moderasi dalam konteks islam Ke-Indonesiaan.

3. Sebagai upaya membuka kran demokratisasi di sekolah. IPNU mendesak kepada pemerintah agar *meninjau ulang* keberadaan SK Menteri Pendidikan Kebudayaan RI Nomor 0209/4/1984,*meninjau* surat Keputusan Dirjen Pendidikan Dasar dan Menengah Depdikbud tanggal 9 juni 1980,*meninjau* UU No.8 Tahun 1985, tentang Ormas dan SKB 3 Menteri (Mendikbud-Menag-Menpora),tentang *monopoli tunggal* organisasi pelajar di Sekolah(OSIS), karena hal tersebut secara tidak langsung menghambat gerak organisasi keagamaan yang berbasis pelajar dengan berlandaskan islam Kebangsaan /Moderat.

4. Dengan melihat masih adanya ketimpangan kebijakan pendidikan antara Madrasah dan Sekolah Umum. Yang berimplikasi terhadap upaya peningkatan mutu pendidikan di Madrasah. Karena itu IPNU mendorong Kepada Pemerintah untuk memberikan perhatian yang sama antara Madrasah dan Sekolah Umum dalam Kebijakan Strategis Pendidikan Nasional.

5. Meminta kepada Pemerintah dalam pelaksanaan Kurikulum 2013 disosialisasikan secara massif dan hasil dilapangan diungkap secara transparan. Langkah ini perlu dilakukan agar publik mengetahui keuntungan, keandalan, serta kaitannya dengan kualitas pendidikan nasional.

6. Pemerintah juga perlu mengeluarkan kebijakan tegas dan jelas untuk mengurangi dan menghilangkan perilaku kekerasan dan asusila di sekolah ditengah kembali maraknya beberapa kejadian di daerah untuk memperbaiki c itra baik pendidikan di Indonesia.

7. Pemerintah agar membentuk sebuah lembaga mandiri untuk menyeleksi,mengawasi,dengan melibatkan peran serta akademisi dan masyarakat. Dengan begitu, peredaran buku ajar di sekolah dapat lebih terkontrol, dan diharapkan tak ada lagi muatan tak pantas dalam buku teks pelajaran di sekolah.

8. Ditahun politik tahun 2014 Pemerintah harus menjamin dengan menertibkan aturan tentang larangan terhadap tempat Kegiatan Belajar dan Mengajar (KBM), baik itu bdi sekolah,pesantren,madrasah dan kampus dijadikan tempat aktifitas politik atau kampanye dan aktifitas politisasi pada guru.

PENGUATAN INSTITUSI INTERNAL ORGANISASI

1. Menggalakkan kembali peran IPNU sebagai organisasi kaderisasi di tubuh NU dengan melaksanakan program kederisasi semua jenjang tingkatan kaderisasi baik formal, informal dan non formal dengan pendekatan strateging, contorling dan evaluating yang kualitatif.

2. Menyerukan kedapa seluruh eleman IPNU untuk tidak berperan aktif dalam politik praktis dan tetap berpegang teguh pada nilai-nila yang terkandung dalam prinsip perjuang IPNU. Selain itu berpegang teguh kepada SK PBNU tentang larang rangkap jabatan. Dengan prinsip “depolitisasi” IPNU, maka akan jelasa bahwa tanggungjawab IPNU ada dalam bidang kaderisasi, bukan dalam bidang politik.

3. Mendorong seluruh jenjang kepengurusan IPNU untuk melakukan upaya penerapan managerial system administrasi yang terpadu dan efektif berdasarkan aturan administrasi yang tertuang dalam PD-PRT dan POA IPNU.

Wallahulmuwafq ila aqwamithariq Ila Aqwamith Thorieq

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 26 Februari 2014

Rapat Kerja Nasional
Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama

Pimpinan Sidang Komisi RAN-RAW

ttd	ttd
IKHSAN SARUNA	**SYAMSUL HADIE**
Ketua	Sekretaris

PEDOMAN ADMNISTRASI

PERATURAN PIMPINAN PUSAT
NOMOR :01/PPP/XVII/7354/VIII/15

TENTANG
PEDOMAN ADMISITRASI
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

Bismillahirrahmanirrahim

Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama, setelah :

Menimbang :
1. Bahwa kelembagaan organisasi yang kuat mutlak memerlukan administrasi organisasi yang baik dan teratur;
2. Bahwa untuk menjamin keteraturan administrasi, diperlukan pedoman administrasi;
3. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut, maka perlu ditetapkan Peraturan Pimpinan Pusat tentang Pedoman Administrasi.

Mengingat :
1. Peraturan Dasar (PD) IPNU;
2. Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPNU;
3. Peraturan Organisasi (PO) IPNU.

Memperhatikan : Rapat Pleno Pengurus Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama pada tanggal 25 Agustus 2015 di Gedung PBNU Lantai 5.

Dengan senantiasa memohon petunjuk Allah SWT,

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN PIMPINAN PUSAT IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA TENTANG PEDOMAN ADMINISTRASI**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1
Pengertian

Dalam Peraturan Pimpinan Pusat ini yang dimaksud dengan:

1. Kepengurusan adalah kepengurusan Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.
2. Pimpinan Pusat adalah Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.
3. Pimpinan Wilayah adalah Pimpinan Wilayah IPNU di seluruh Indonesia.
4. Pimpinan Cabang adalah Pimpinan Cabang IPNU di seluruh Indonesia.
5. Pimpinan Cabang Istimewa adalah Pimpinan Cabang istimewa IPNU di semua negara dimana IPNU berada.
6. Pimpinan Anak Cabang adalah Pimpipinan Anak Cabang IPNU di seluruh Indonesia.
7. Pimpinan Ranting adalah Pimpinan Ranting IPNU di seluruh Indonesia.
8. Pimpinan Komisariat adalah Pimpinan Komisariat IPNU di seluruh Indonesia.
9. Sistem administrasi adalah seperangkat pranata, metode dan tata aturan mengenai administrasi kesekretariatan IPNU.
10. Persuratan adalah segala sesuatu yang berkaitan dengan surat-menyurat dalam sistem administrasi IPNU.
11. Peraturan adalah ketentuan konstitusional IPNU yang menjadi landasan pelaksanaan organisasi dan mempunyai kekuatan hukum ke dalam.
12. Siaran adalah penjelasan/informasi secara tertulis sebagai pernyataan sikap resmi organisasi.
13. Laporan adalah suatu pemberitahuan resmi organisasi sebagai pertanggungjawaban kepada keorganisasi atau pengurus pemberi wewenang atas pelaksanaan tugas yang dibebankan.
14. Peralatan administrasi adalah peralatan yang digunakan dalam dan untuk mendukung penyelenggaraan administrasi IPNU.
15. Perlengkapan sekretariat adalah perlengkapan yang digunakan dalam dan untuk mendukung penyelenggaraan kesekretariatan IPNU.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2
Maksud

Sistem Administrasi dimaksudkan sebagai pedoman pengelolaan administrasi IPNU di semua tingkat kepengurusan dan berlaku secara nasional.

Pasal 3
Tujuan

Pedoman Administarsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertujuan untuk:

a. mendukung kinerja organisasi secara umum;
b. menjamin penyelenggaraan administrasi yang teratur dan manajebel;
c. mengoptimalkan fungsi kesekretariatan.

BAB III
RUANG LINGKUP ADMINISTRASI

Pasal 4
Cakupan Sistem Adminstrasi

(1) Sistem administrasi mencakup pengelolaan keseluruhan aspek adminstrasi secara terpadu.
(2) Aspek adminstrasi yang menjadi ruang lingkup sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah:
   a. persaratan;
   b. laporan;
   c. peralatan adminstrasi;
   d. perlengkapan kesekretariatan.

BAB IV
PERSURATAN

Pasal 5
Format Surat

(1) Ukuran surat yang dipakai dalam surat-menyurat IPNU adalah 33 x 22 cm, (ukuran folio).
(2) Warna kertas putih.
(3) Jenis kertas HVS antara 60-80 gram.
(4) Surat ditulis dengan *font arial*.
(5) Surat elektronik (surel) berformat PDF (selain Surat Permohonan Surat Pengesahan).

Pasal 6
Kepala Surat

(1) Setiap surat dari PP, PW, PC, PCI, PAC, PR dan PK harus menggunakan kepala surat yang tercetak.

(2) Kepala surat memuat:
   a. lambang ipnu;
   b. tingkat kepengurusan organisasi;
   c. tulisan IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA;
   d. nama daerah kerja yang didahului dengan nama tingkat administrasi pemerintahan (kecuali untuk pimpinan yang tidak berkedudukan di ibukota propinsi/kabupaten/kecamatan);
   e. alamat sekretariat lengkap;
   f. garis dobel melintang;
   g. alamat website di bawah logo (jika punya).
(3) Warna lambang IPNU sesuai dengan ketentuan warna dalam Peraturan Organisasi.
(4) Tingkat kepengurusan organisasi ditulis dengan font *garamond* warna hitam.
(5) Tulisan IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA ditulis dengan huruf kapital dan font *arial* warna hijau.
(6) Nama daerah kerja dan nama tingkat administrasi pemerintahan ditulis dengan huruf kapital dan font *bookman ald style* warna hitam.
(7) Alamat sekretariat ditulis *italic* (miring) dengan font *Times New Roman* warna hitam.
(8) Tulisan kepala surat terletak di sebelah kanan lambang dengan posisi simetris.
(9) Pada saat-saat tertentu dimungkinkan menggunaan kop surat bersama IPPNU.
(10) Ketentuan tentang Kop bersama diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat dan/atau Surat Keputusan Bersama IPNU dan IPPNU.

Pasal 7
Nomor, Lampiran dan Perihal Surat

(1) Nomor surat terdiri dari 7 (tujuh) komponen yang masing-masing dipisah dengan garis miring seperti berikut: a/b/c/d/e/f/g.
(2) Komponen-komponen sebagaimana pasal ayat (1) adalah sebagai berikut:
   a. nomor urut surat keluar pada buku agenda;
   b. kode tingkat kepengurusan dengan ketentuan:
      - PP untuk Pimpinan Pusat
      - PW untuk Pimpinan Wilayah
      - PC untuk Pimpinan Cabang
      - PCI untuk Pimpinan Cabang Istimewa
      - PAC untuk Pimpinan Anak Cabang
      - PR untuk Pimpinan Ranting
      - PK untuk Pimpinan Komisariat
   c : kode indeks surat dengan ketentuan sebagai berikut:
      c.1. kode index umum, yaitu:
         A : Surat untuk lingkungan internal IPNU

B : Surat untuk lingkungan eksternal IPNU
C : Surat untuk NU, banom lain, lembaga di lingkungan NU.

c.2. kode indeks keputusan, yaitu:

SK : Surat Keputusan
SP : Surat Pengesahan
Sp : Surat Pengangkatan/ Pemberhentian
SRP : Surat Rekomendasi Pengesahan
SM : Surat Mandat
ST : Surat Tugas
SPt : Surat Pengantar
SKt : Surat Keterangan

d : periodisasi kepengurusan berjalan yang ditulis dengan angka romawi
e : dua angka terakhir tahun kelahiran IPNU :73 (1373h) dan 54 (1954 m)
f : bulan pembuatan surat yang ditulis dengan angka romawi;
g : dua angka terakhir tahun pembuatan surat.

(3) Lampiran atau disingkat Lamp. diisi apabila pada surat itu disertakan surat-surat lain.
   a. jumlah lampiran cukup disebut dengan angka;
   b. angka tersebut menunjukkan jumlah jenis/macam berkas,bukan jumlah halaman;
   c. bila jumlah halaman disebutkan, maka ditambah dengan angka di dalam kurung. misalnya lamp. : 1 (6), berarti jumlah lampiran 1 berkas sebanyak 6 halaman

(4) Perihal surat atau disingkat Hal. diisi dengan inti isi atau pokok surat secara singkat dan mudah dimengerti. Perihal surat ditulis dengan huruf besar (kapital) tanpa garis bawah dan tidak diakhiri dengan titik.

(5) Untuk nomor surat kepanitiaan tertentu yang dibuat oleh tingkat kepengurusan, pengaturannya diserahkan sepenuhnya kepada masing-masing tingkat kepengurusan

(6) Penomoran surat lembaga dan badan IPNU diatur dalam aturan lembaga dan badan yang bersangkutan dengan tetap mengacu pada ketentuan diatas.

Pasal 8
Tujuan Surat

(1) Tujuan surat adalah sasaran surat ditujukan.
(2) Tujuan surat ditulis dengan lengkap dan jelas.
(3) Tujuan surat yang bersifat massal, jika diperlukan, dapat disebutkan pada lampiran berikutnya.
(4) Penulisan tujuan diawali dengan kata "Kepada Yang Terhormat" atau disingkat "Yth.".
(5) Tujuan surat ditulis dua spasi di bawah perihal surat.

Pasal 9
Isi Surat

(1) Isi surat adalah uraian isi/pokok surat.
(2) Isi surat ditulis dengan kata-kata sopan dan harus menjunjung tinggi rasa hormat.
(3) Isi surat ditulis secara sistematis, menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai dengan EYD (Ejaan Yang Disempurnakan) serta jelas dan mudah dimengerti.
(4) Bila memakai singkatan atau kata-kata serapan, hendaknya yang lazim dipakai umum.

Pasal 10
Pembuka dan Penutup Surat

(1) Surat dibuka dengan *Assalamu`alaikum Warahmatullahi Wabarokatuh*, dan di bawahnya *Bismillahirrahmanirrahim* dengan garis bawah di antara kedua kalimat tersebut dengan tulisan miring (italic).
(2) Surat ditutup dengan *Wallahulmuwafiq Ilaa aqwamiththariq*, dan di bawahnya *Wassalamu`alaikum warohmatullahi wabarokatuh* dengan garis bawah di antara kedua kalimat tersebut dengan tulisan miring (italic).
(3) Pada surat-surat khusus (surat keputusan, surat pengesahan, surat tugas dll.) hanya digunakan pembuka *Bismillahirrahmanirrahim*, dan penutup *Wallahulmuwafiq ila aqwamithariq* dengan tulisan miring (italic).

Pasal 11
Tanggal Surat

(1) Di bagian bawah surat sebelah kanan dicantumkan tanggal pembuatan surat.
(2) Tanggal surat didahului dengan nama kota/tempat pembuatan surat.
(3) Tanggal pembuatan surat terdiri dari tanggal, bulan dan tahun hijriyah dan masehi.
(4) Letak tanggal hijriyah di bagian atas, sedang di bagian bawahnya kelender masehi, dengan dipisah garis.

Pasal 12
Pengirim dan Tanda Tangan

(1) Setiap surat harus menyebut dengan jelas organisasi pengirim dan penanggungjawab surat.
(2) Tulisan organisasi pengirim dan penanggung jawab diketik secara simetris dan tidak boleh disingkat.

(3) Nama tingkat kepengurusan dan nama daerah ditulis dengan title case (karakter kecil, kecuali awal kata yang ditulis karakter kapital).
(4) Penanggung jawab surat adalah ketua umum/ketua dan sekretaris umum/ sekretaris.
(5) Pada saat-saat tertentu dimana ketua umum/ketua dan/atau sekretaris umum/ sekretaris berhalangan, penanggung jawab bisa dilimpahkan kepada ketua bidang/wakil ketua dan wakil sekretaris umum/wakil sekretaris.
(6) Khusus surat yang bersifat keputusan, penanggung jawab adalah ketua umum/ketua dan sekretaris umum/ sekretaris.
(7) Jabatan ketua umum/ketua ditulis di belah kiri, sedangkan jabatan sekretaris umum/sekretaris ditulis di sebelah kanan ditulis *title case*
(8) Nama ketua umum/ketua ditulis di atas jabatan ketua umum/ketua dan nama sekretaris umum/sekretaris dengan huruf kapital bergaris bawah.
(9) Di nama jabatan ketua umum/ketua dan sekretaris umum/sekretaris, diberi jarak 2-3 spasi untuk tanda tangan.
(10) Setiap surat IPNU harus ditanda tangani oleh ketua umum/ketua dan sekretaris umum/sekretaris, kecuali jika sudah ada pelimpahan.
(11) Dibawah nama ketua umum/ketua dan sekretaris umum/ sekretaris dicantumkan nomor Kartu Tanda Anggota (KTA) yang bersangkutan.
(12) Jika ketua umum/ketua dan sekretaris umum/sekretaris belum memiliki KTA, maka jabatan ketua umum/ketua dan sekretaris umum/sekretaris ditulis di bawah nama ketua umum/ketua dan sekretaris umum/sekretaris.
(13) Pada ruang antara nama dan tanda tangan ketua umum/ketua dan sekretaris umum/sekretaris dibubuhkan stempel IPNU dengan menutup sebagian tanda tangan sekretaris umum/sekretaris.
(14) Surat Elektronik (surel) dilengkapi dengan scan tandatangan ketua dan sekertaris dan scan stempel IPNU dengan berformat PDF.

Pasal 13
Sandi

(1) Setiap surat yang keluar diperbolehkan menggunakan sandi.
(2) Sandi adalah inisial nama orang yang mengkonsep dan membuat/mengetik surat.
(3) Sandi terdiri atas dua huruf masing-masing inisial nama yang bersangkutan.
(4) Penulisan inisial nama pengkonsep dengan huruf kapital, sedangkan nama pembuat surat dengan huruf kecil.
(5) Di antara keduanya dipisahkan dengan garis miring tanpa spasi.
(6) Letak atau penempatan sandi di pojok bawah sebelah kiri pengirim (jabatan) dan tanda tangan.
(7) Bila terdapat tembusan, maka penulisan sandi di atas sebelah kiri tembusan.

Pasal 14
Tembusan

(1) Setiap surat yang isinya perlu/harus diketahui oleh pihak/institusi lain, harus ditembuskan kepada pihak/institusi yang bersangkutan.
(2) Pihak/institusi yang akan ditembusi surat, dituliskan di bawah penanggung jawab surat, yang diawali dengan tulisan "Tembusan kepada:" dengan bergaris bawah.
(3) Tulisan yang dimaksud pada ayat (2) diketik pada margin yang sama dengan nomor, lampiran dan hal surat.
(4) Urutan tembusan, dimulai dengan yang lebih tinggi, dan diawali kata "Yth.".
(5) Setiap surat IPNU yang mempunyai hubungan internal dan struktural organisasi harus memberikan tembusan kepada pengurus setingkat dan/atau bawahnya maupun instansi/lembaga yang terkait.
(6) Khusus surat yang bersifat keputusan, harus ditembuskan kepada pengurus NU pada tingkat yang bersangkutan.

Pasal 15
Arsip

(1) Arsip surat yang diketik bersama aslinya untuk dijadikan simpanan.
(2) Arsip surat berguna untuk dokumentasi dan bukti administrasi.
(3) Setiap surat harus diketik ganda untuk kepentingan pengarsipan.
(4) Apabila pada ayat (3) tidak dapat terpenuhi maka surat dapat difoto copy sebagai arsip.
(5) Tidak diperlukan penulisan kata "Arsip" pada tembusan.

Pasal 16
Model Penulisan Surat

(1) Surat umum disusun dengan model *blockstyle*, yaitu rata kanan menjorok ke dalam 6 spasi, kecuali nomor, lampiran dan hal surat.
(2) Khusus surat khusus (keputusan/ pengesahan/mandat/tugas pengantar/ rekomendasi dan lain- lain) ditulis dengan *fullbockstyle* dengan judul center.
(3) Penyusunan/penulisan surat diusahakan agar selalu dalam susunan yang harmonis.
(4) Jika isi surat sangat singkat, maka dipergunakan spasi yang lebih lebar.

Pasal 17
Sampul Surat

(1) Sampul surat adalah amplop kertas yang digunakan untuk membungkus surat.

(2) Sampul surat berwarna putih dan berat jenis kertas antara 60-80 gram.
(3) Ukuran sampul surat disesuaikan dengan keperluan.
(4) Kepala surat pada sampul surat disamakan dengan ketentuan sebagaimana diatur pada bab IV pasal 6 ayat 2.
(5) Penulisan tujuan surat (institusi/pihak yang hendak dituju) ditulis di bagian kanan bawah sampul dengan lengkap dan jelas.

BAB V
JENIS-JENIS SURAT

Pasal 18
Surat Umum

(1) Surat umum adalah surat yang dipergunakan untuk tujuan-tujuan umum.
(2) Komponen, isi dan ketentuan surat umum sebagaimana diatur dalam pasal 5 sampai dengan pasal 17.

Pasal 19
Surat Keputusan

(1) Surat Keputusan adalah surat yang dimaksudkan untuk memutuskan segala sesuatu yang berkaitan dengan organisasi.
(2) Surat Keputusan memuat enam komponen yaitu:
    a. kepala Surat;
    b. judul;
    c. nomor surat;
    d. konsideran;
    e. diktum;
    f. pembuka dan penutup.
(3) Kepala surat keputusan adalah sebagaimana diatur dalam bab IV pasal 6.
(4) Surat keputusan yang dihasilkan oleh permusyawaratan tidak menggunakan kepala surat.
(5) Judul adalah tulisan "SURAT KEPUTUSAN" yang ditulis dengan hurup kapital tebal bergaris bawah.
(6) Nomor surat sebagaimana diatur pada bab IV pasal 7.
(7) Konsideran terdiri dari:
    a. Menimbang : berisi pertimbangan-pertimbangan diterbitkannya surat keputusan;
    b. Mengingat : berisi landasan konstitusional IPNU yang menjadi dasar hukum diterbitkannya keputusan;
    c. Memperhatikan : berisi peristiwa, kondisi, saran atau pendapat yang merupakan bahan pembuatan keputusan.

(8) Diktum ; berisi rumusan-rumusan pernyataan atau keputusan yang merupakan bagian pokok surat keputusan.
(9) Kalimat pembuka surat adalah *Bismillahirrahmanirrahim,* dan kalimat penutup surat adalah *Wallahulmuwafiq ila aqwamithariq*, dengan huruf kecil miringtanpa garis serta tidak diakhiri dengan titik.

Pasal 20
Surat Keputusan Bersama

(1) Dalam hal-hal tertentu dimungkinkan adanya penerbitan Surat Keputusan Bersama (SKB) IPNU dan organisasi lain.
(2) SKB memuat hal-hal penting yang harus diputuskan secara bersama-sama.
(3) Ketentuan pembuatan SKB mengikuti ketentuan pada pasal 19.
(4) SKB ditandatangani oleh Ketua Umum/Ketua organisasi yang terlibat.
(5) Penomoran SKB mengikuti kesepakatan bersama.

Pasal 21
Surat Pengangkatan dan Pemberhentian

(1) Surat pengangkatan adalah surat yang dibuat oleh ketua umum/ketua terpilih secara formal bersama tim formatur hasil Kongres/konferensi/rapat anggota untuk mengangkat fungsionaris dalam melengkapi kepengurusan.
(2) Alamat surat ditujukan kepada yang bersangkutan dengan tembusan pengurus NU pada tingkat yang bersangkutan.
(3) Surat pemberhentian adalah surat keputusan untuk memberhentikan secara formal personel pengurus.
(4) Surat pemberhentian ditandatangani oleh ketua umum/ketua dan sekretaris umum/sekretaris.
(5) Surat pemberhentian diterbitkan setelah diadakan rapat pengurus harian untuk memberhentikan personalia pengurus, karena sebab-sebab tertentu.
(6) Alamat surat pemberhentian ditujukan kepada yang bersangkutan, dengan tembusan pimpinan setingkat di atas dan pengurus NU pada tingkat yang bersangkutan.

Pasal 22
Surat Pengesahan

(1) Surat Pengesahan adalah surat keputusan yang dipergunakan khusus untuk mengesahkan susunan pengurus Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang, Pimpinan Cabang Istimewa, Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Ranting, dan Pimpinan Komisariat.
(2) Surat Pengesahan memuat enam komponen yaitu:

a. kepala surat;
b. judul;
c. nomor surat;
d. konsideran;
e. diktum;
f. pembuka dan penutup.

(3) Kepala Surat Pengesahan adalah sebagaimana diatur dalam bab IV pasal 6.

(4) Judul adalah tulisan "SURAT PENGESAHAN" yang ditulis dengan hurup kapital tebal bergaris bawah.

(5) Nomor surat sebagaimana diatur pada bab IV pasal 7.

(6) Konsideran terdiri dari:
a. Menimbang : berisi pertimbangan-pertimbangan diterbitkannya surat pengesahan;
b. Mengingat : berisi landasan konstitusional IPNU yang menjadi dasar hukum diterbitkannya keputusan (PD, PRT dan PO IPNU);
c. Memperhatikan : berisi peristiwa konferensi/rapat anggota, surat permohonan pengesahan, danrekomendasi NU dan tingkat kepengurusan IPNU diatasnya.

(7) Diktum ; berisi rumusan-rumusan pernyataan pengesahan kepengurusan, penugasan kepada kepengurusan yang bersangkutan dan tanggal pemberlakuan pengesahan tersebut.

(8) Kalimat pembuka surat adalah *Bismillahirrahmanirrahim*, dan kalimat penutup surat adalah *Wallahulmuwaffiq Ilaa Aqwamiththariq*, dengan huruf kecil miring tanpa garis serta tidak diakhiri dengan titik.

(9) Surat pengesahan ditembuskan kepada tingkat di atasnya, pengurus NU setingkat dan untuk pengesahan pimpinan komisariat ditembuskan juga kepada pimpinan lembaga pendidkkan yang bersangkutan.

(10) Surat Pengesahan dilampiri dengan susunan kepengurusan yang bersangkutan

(11) Tingkat kepengurusan IPNU yang berwenang menerbitkan Surat Pengesahan adalah Pimpinan Pusat (PP) dan Pimpinan Cabang (PC).

(12) Alur penerbitan Surat Pengesahan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.

Pasal 23
Surat Rekomendasi Pengesahan

(1) Surat Rekomendasi Pengesahan adalah surat bersifat keputusan untuk memberikan rekomendasi kepada tingkat di atasnya untuk menerbitkan Surat Pengesahan tentang susunan kepengurusan IPNU yang bersangkutan.

(2) Setiap Surat Rekomendasi Pengesahan tidak dapat dijadikan sebagai Surat Pengesahan sementara sebelum Surat Pengesahan terbit.

(3) Surat Rekomendasi Pengesahan memuat enam komponen yaitu:
a. kepala Surat;

b. judul;
c. nomor surat;
d. konsideran;
e. diktum;
f. pembuka dan penutup.

(4) Kepala surat pengesahan adalah sebagaimana diatur dalam bab IV pasal 6.

(5) Judul adalah tulisan "SURAT REKOMENDASI PENGESAHAN" yang ditulis dengan huruf kapital tebal bergaris bawah

(6) Nomor surat sebagaimana diatur pada bab IV pasal 7.

(7) Konsideran terdiri dari:

a. Menimbang	:	berisi pertimbangan-pertimbangan diterbitkannya surat pengesahan;
b. Mengingat	:	berisi landasan konstitusional IPNU yang menjadi dasar hukum diterbitkannya keputusan (PD,PRT dan PO IPNU);
c. Memperhatikan	:	berisi peristiwa konferensi/rapat anggota, surat permohonan rekomendasi pengesahan.

(8) Diktum : berisi rumusan-rumusan pernyataan rekomendasi dan tanggal pemberlakuan rekomendasi tersebut.

(9) Kalimat pembuka surat adalah *Bismillahirrahmanirrahim*, dan kalimat penutup surat adalah *Wallahulmuwaffiq Ilaa Aqwamiththariq*, dengan huruf kecil miring tanpa garis serta tidak diakhiri dengan titik.

(10) Surat Rekomendasi Pengesahan ditembuskan kepada pengurus NU setingkat dan pengurus NU pada tingkat kepengurusan yang direkomendasikan.

(11) Tingkat kepengurusan yang berwenang menerbitkan surat rekomendasi pengesahan adalah Pimpinan Wilayah dan Pimpinan Cabang

(12) Surat Rekomendasi Pengesahan baik yang diterbitkan oleh Pimpinan Wilayah maupun Pimpinan Cabang dapat dijadikan sebagai Surat Pengesahan Sementara sebelum Surat Pengesahan Terbit.

Pasal 24
Surat Mandat

(1) Surat mandat adalah surat pemberian kuasa kepada seseorang untuk menjalankan wewenang dan melaksanaan tugas organisasi.

(2) Surat mandat ketua umum/ketua diberikan kepada wakil ketua umum/ ketua/wakil ketua.

(3) Surat mandat sekretaris umum/sekretaris kepada wakil sekretaris umum/ wakil sekretaris .

(4) Surat Mandat memuat enam komponen yaitu:
a. kepala surat;
b. judul;
c. nomor surat;

d. nama dan identitas yang diberi mandat;
e. isi mandat;
f. pembuka dan penutup.

(5) Kepala surat mandat adalah sebagaimana diatur dalam bab IV pasal 6.
(6) Judul adalah tulisan "SURAT MANDAT" yang ditulis dengan hurup kapital tebal bergaris bawah.
(7) Nomor surat sebagaimana diatur pada bab IV Pasal 7.
(8) Dalam Surat Mandat harus disebut dengan lengkap dan jelas identitas yang diberi mandat, yang sekurang-kurangnya meliputi nama lengkap, jabatan, dan alamat dan tanda tangan.
(9) Dalam Surat Mandat harus disebut dengan jelas nama dan tanda tangan yang memberi mandat.
(10) Dalam Surat Mandat harus disebutkan dengan jelas maksud pemberian mandat.
(11) Surat Mandat harus menyebutkan masa berlaku mandat tersebut.
(12) Surat Mandat juga bisa diberikan kepada pelaksanan kegiatan, untuk membuktikan pelimpahan wewenang pada tingkat kepengurusan tertentu.
(13) Setelah Mandat tersebut dilaksanakan, yang diberi wewenang harus melaporkan pelaksanaan mandat tersebut secara tertulis.

Pasal 25
Surat Tugas

(1) Surat Tugas adalah surat pemberian tugas organisasi oleh ketua umum/ ketua/ penerima mandat organisasi kepada personel pengurus untuk melaksanaan tugas tertentu.
(2) Surat Tugas diberikan kepada personel pengurus dalam jabatan apapun pada tingkat yang bersangkutan.
(3) Surat Tugas memuat enam komponen yaitu:
   a. kepala surat;
   b. judul;
   c. nomor surat;
   d. nama dan identitas yang diberi tugas;
   e. isi penugasan;
   f. pembuka dan penutup.
(4) Kepala surat tugas adalah sebagaimana diatur dalam bab IV pasal 6.
(5) Judul adalah tulisan "SURAT TUGAS" yang ditulis dengan hurup kapital tebal bergaris bawah.
(6) Nomor surat sebagaimana diatur pada bab IV pasal 7.
(7) Dalam surat tugas harus disebut dengan lengkap dan jelas identitas yang diberi tugas, yang sekurang-kurangnya meliputi nama lengkap, jabatan, dan alamat.

(8) Dalam surat tugas harus disebut dengan jelas nama dan tanda tangan ketua umum/ketua dan sekretaris umum/sekretaris atau yang mewakili.
(9) Dalam Surat Tugas harus disebutkan dengan jelas maksud pemberian tugas.
(10) Surat Tugas harus menyebutkan masa berlaku tugas tersebut.
(11) Surat Tugas dapat diberikan kepada seorang pengurus untuk mengikuti sebuah atau serangkaian kegiatan tertentu yang bersifat penting dan bernilai strategis.
(12) Surat Tugas dapat diberikan kepada seorang pengurus untuk mewakili organsiasi atau menjadi delegasi pada forum/kegiatan atau perkumpulan tertentu.
(13) Surat tugas juga bisa diberikan kepada pelaksanan kegiatan, untuk membuktikan penugasan pada tingkat kepengurusan tertentu.
(14) Setelah tugas tersebut dilaksanakan, yang diberi tugas harus melaporkan pelaksanaan tugas tersebut secara tertulis.

Pasal 26
Surat Pengantar

(1) Surat Pengantar adalah surat yang dipergunakan untuk mengantarkan barang/ jenis surat lain yang bernilai penting.
(2) Surat Pengantar memuat enam komponen yaitu:
a. kepala surat;
b. judul;
c. nomor surat;
d. tujuan surat;
e. tabel barang/surat yang diantar;
f. pembuka dan penutup surat.
(3) Kepala surat pengantar adalah sebagaimana diatur dalam bab IV pasal 6.
(4) Judul adalah tulisan "SURAT PENGANTAR " yang ditulis dengan hurup kapital tebal bergaris bawah.
(5) Nomor surat sebagaimana diatur pada bab IV Pasal 7.
(6) Tujuan surat adalah pihak yang dituju sebagaimana Bai IV Pasal 8.
(7) Tabel surat pengantara berisi nomor, nama barang, jumlah barang dan keterangan (bila ada).

Pasal 27
Surat Salinan

(1) Surat salinan adalah surat yang disalin sama persis dengan aslinya.
(2) Surat salinan dapat digunakan sebagai legalisasi surat yang bersifat penting seperti SK, SP dan lain-lain.
(3) Pada sudut atas sebelah kiri surat salinan ditulis "Salinan".
(4) Di bagian bawah surat sebelah kiri dicantumkan tulisan "Disalin sesuai dengan aslinya oleh.......... " (nama terang, jabatan dan tanda tangan).

(5) Surat fotocopy nilainya sama dengan surat salinan.
(6) Pada tulisan salinan, sebaiknya dibubuhkan stempel bertuliskan "Salinan" dengan huruf besar.

Pasal 28
Surat Tembusan

(1) Surat tembusan adalah surat yang diketik bersama-sama dengan aslinya.
(2) Surat tembusan harus ditanda tangani seperti aslinya, untuk meyakinkan bahwa itu benar-benar yang asli.
(3) Surat tembusan harus berstempel.
(4) Pada bagian atas pada surat atau sampul surat (amplop) tembusan. Sebaiknya distempel tindasan/tembusan.
(5) Surat tembusan dikirim kepada pihak/institusi lain yang sudah tertulis di bawah nama dan tandan tangan penanggung jawab surat.

BAB VI
PENYUSUNAN PERATURAN, INTRUKSI DAN SIARAN

Pasal 29
Komponen Peraturan

(1) Peraturan memuat enam komponen yaitu:
    a. lambang IPNU;
    b. judul;
    c. nomor peraturan;
    d. nama peraturan;
    e. konsideran;
    f. isi peraturan.
(2) Lambang IPNU terletak di tengah atas.
(3) Nama peraturan ditulis dengan huruf kapital dan bergaris bawah, contoh: **PERATURAN PIMPINAN PUSAT**.
(4) Setiap peraturan harus diberi nomor yang ditulis di bawah nama peraturan.
(5) Judul peraturan ditulis dengan huruf kapital, contoh : **TENTANG SISTEM KADERISASI**.
(6) Konsideran terdiri dari:
    a. Menimbang : berisi pertimbangan-pertimbangan diterbitkannya peraturan;
    b. Mengingat : berisi landasan konstitusional IPNU yang menjadi dasar hukum diterbitkannya peraturan (PD, PRT dan PO IPNU);
    c. Memperhatikan : berisi peristiwa rapat pleno dan/atau peristiwa lainnya.
(7) Diktum: berisi rumusan-rumusan pernyataan penetapan peraturan.

(8) Isi peraturan adalah materi peraturan yang disusun berdasarkan bab, pasal dan ayat.
(9) Setiap bab terdiri dari beberapa pasal dan setiap pasal terdiri dari beberapa ayat.

Pasal 30
Penomoran Peraturan

(1) Nomor peraturan sebagaimana diatur dalam bab IV Pasal 7 yang terdiri dari 6 (enam) komponen yaitu nomor, kode indeks peraturan, periodisasi kepengurusan, tahun kelahiran IPNU, bulan penerbitan peraturan , dan tahun penerbitan peraturan.
(2) Setiap komponen dipisah dengan garis miring seperti berikut: a/b/c/d/e/f/.
(3) Nomor adalah nomor urut penerbitan peraturan.
(4) Kode indeks peraturan mengikuti ketentuan sebagai berikut:
   a. PPP untuk Pimpinan Pusat;
   b. PPW untuk Pimpinan Wilayah;
   c. PPC untuk Pimpinan Cabang;
   d. PPCI untuk Pimpinan Cabang Istimewa;
   e. PPAC untuk Pimpinan Anak Cabang;
   f. PPR untuk Pimpinan Ranting;
   g. PPK untuk Pimpinan Komisariat.
(5) Periodesasi kepengurusan berjalan yang ditulis dengan angka romawi.
(6) Tahun kelahiran IPNU ditulis dengan mencantumkan dua angka terakhir tahun kelahiran IPNU, yaitu: 73 (1373 H) dan 54 (1954 M).
(7) Bulan penerbitan peraturan ditulis dengan angka romawi.
(8) Tahun penerbitan peraturan ditulis dengan mencantumkan dua angka terakhir.

Pasal 31
Komponen Siaran

(1) Siaran memuat lima komponen yaitu:
   a. judul;
   b. nomor siaran;
   c. pembuka;
   d. isi;
   e. penutup.
(2) Judul berisi ringkasan isi siaran.
(3) Setiap siaran harus diberi nomor.
(4) Pembuka berisi satu atau lebih alenia pengantar.
(5) Isi adalah narasi pokok materi yang disiarkan.
(6) Penutup berisi kesimpulan dan/atau saran.

Pasal 32
Penomoran Siaran

(1) Nomor siaran sebagaimana diatur dalam bab pasal 31 ayat 3 terdiri dari 6 (enam) komponen yaitu nomor, kode indeks siaran, periodisasi kepengurusan, tahun kelahiran IPNU, bulan penerbitan siaram, dan tahun penerbitan siaran.
(2) Setiap komponen dipisah dengan garis miring seperti berikut: a/b/c/d/e/f/.
(3) Nomor adalah nomor urut penerbitan siaran.
(4) Kode indeks siaran mengikuti ketentuan sebagai berikut:
    a. SPP untuk Pimpinan Pusat;
    b. SPW untuk Pimpinan Wilayah;
    c. SPC untuk Pimpinan Cabang;
    d. SPCI untuk Pimpinan Cabang Istimewa;
    e. SPAC untuk Pimpinan Anak Cabang;
    f. SPR untuk Pimpinan Ranting;
    g. SPK untuk Pimpinan Komisariat.
(5) Periodesasi kepengurusan berjalan yang ditulis dengan angka romawi.
(6) Tahun kelahiran IPNU ditulis dengan mencantumkan dua angka terakhir tahun kelahiran IPNU, yaitu: 73 (1373 H) dan 54 (1954 M).
(7) Bulan penerbitan siaran ditulis dengan angka romawi.
(8) Tahun penerbitan siaran ditulis dengan mencantumkan dua angka terakhir.

BAB VII
LAPORAN

Pasal 33
Jenis Laporan

Laporan terdiri dari 6 jenis berikut:
a. laporan pertanggungjawaban;
b. laporan perjalanan;
c. laporan kegiatan;
d. laporan berkala;
e. laporan program kerja;
f. laporan pelaksanaan program.

Pasal 34
Laporan Pertanggungjawaban

(1) Laporan pertanggungjawaban adalah laporan yang disampaikan oleh ketua umum/ketua di hadapan Kongres/Konferensi/Rapat Anggota sebagai pertanggung jawaban kepemimpinan organisasi selama masa khidmat tertentu.

(2) Laporan pertanggungjawaban disusun sebagai berikut:
   a. pendahuluan;
   b. kondisi obyektif organisasi;
   c. program hasil kongres/konperensi/ rapat anggota;
   d. pelaksanaan program;
   e. administrasi, surat-menyurat inventarisasi;
   f. laporan keuangan;
   g. hambatan-hambatan;
   h. kesimpulan;
   i. rekomendasi;
   j. penutup.

Pasal 35
Laporan Perjalanan

(1) Laporan perjalanan adalah laporan yang disampaikan oleh pengurus atas keikutsertaannya dalam suatu kegiatan yang dilaksanakan baik oleh IPNU maupun institusi lain.
(2) Laporan perjalanan terdiri atas beberapa bagian berikut:
   a. pendahuluan;
   b. nama, waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan;
   c. ringkasan umum hasil kegiatan;
   d. hambatan-hambatan;
   e. kesimpulan;
   f. rekomendasi;
   g. penutup.

Pasal 36
Laporan Kegiatan

(1) Laporan kegiatan adalah laporan pelaksanaan suatu kegiatan, yang disampaikan oleh panitia dan/atau ketua koordinator pelaksana program / kegiatan kepada organisasi melalui ketua/wakil ketua yang membidangi yang bersangkutan.
(2) Laporan kegiatan terdiri dari beberapa bagian berikut:
   a. pendahuluan;
   b. nama kegiatan;
   c. waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan;
   d. peserta kegiatan;
   e. uraian umum hasil kegiatan;
   f. laporan penggunaan anggaran;
   g. hambatan-hambatan;

h. kesimpulan;
i. rekomendasi;
j. penutup.

Pasal 37
Laporan Berkala

(1) Laporan berkala adalah laporan yang disampaikan oleh tingkat kepengurusan tertentu kepada tingkat kepengurusan di atasnya secara bertahap/berkala.
(2) Laporan berkala terdiri dari beberapa bagian berikut:
   a. pendahuluan;
   b. program-program yang telah direncanakan;
   c. kegiatan-kegiatan yang telah terlaksana;
   d. grafik capaian program;
   e. laporan penggunaan anggaran;
   f. hambatan-hambatan;
   g. kesimpulan;
   h. rekomendasi;
   i. lampiran daftar kegiatan yang akan segera dilaksanakan;
   j. penutup.
(3) Pimpinan Pusat memberikan laporan berkala kepada Pengurus Besar Nahdlatul Ulama, dengan tembusan Pimpinan Wilayah, pada setiap tahun.
(4) Pimpinan Wilayah memberikan laporan berkala kepada Pimpinan Pusat dengan tembusan Pimpinan Cabang dan Pengurus Wilayah NU yang bersangkutan pada setiap tahun.
(5) Pimpinan Cabang memberikan laporan berkala kepada Pimpinan Pusat, dengan tembusan Pimpinan Wilayah, Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Ranting/Komisariat dan Pengurus Cabang NU yang bersangkutan pada setiap tahun.
(6) Pimpinan Cabang Istimewa memberikan berkala laporan kepada Pimpinan Pusat, dengan tembusan Pengurus Cabang NU Istimewa yang bersangkutan, pada setiap tahun.
(7) Pimpinan Anak Cabang memberikan laporan berkala kepada Pimpinan Cabang dengan tembusan Pimpinan Ranting, Pimpinan Komisariat dan pengurus MWC NU yang bersangkutan pada setiap setiap tahun.
(8) Pimpinan Ranting memberikan laporan berkala kepada Pimpinan Cabang dengan tembusan Pimpinan Anak Cabang dan Pengurus Ranting NU yang bersangkutan pada setiap enam bulan.
(9) Pimpinan Komisariat memberikan laporan berkala kepada Pimpinan Cabang dengan tembusan Pimpinan Anak Cabang dan pimpinan lembaga pendidikan yang bersangkutan setiap enam bulan.

Pasal 38
Laporan Program Kerja

(1) Laporan program kerja adalah laporan menyeluruh mengenai program kerja yang telah dilaksanakan oleh bidang/departemen tertentu.

(2) Laporan program kerja disampaikan oleh sekretaris umum/sekretaris kepada ketua umum/ketua, bendahara umum/bendahara kepada ketua/ketua umum, ketua/wakil ketua kepada ketua umum/ketua, atau koordinator departemen kepada ketua dan/atau wakil ketua selaku koordinator program.

(3) Laporan program kerja selanjutnya dilaporkan kepada rapat pleno.

(4) Laporan program kerja dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom sebagai berikut:
   a. nomor urut;
   b. program kerja tahunan atau enam bulanan;
   c. bentuk kegiatan;
   d. pelaksanaan (waktu dan tempat);
   e. penggunaan anggaran;
   f. hambatan-hambatan;.
   g. keterangan.

(5) Di atas tabel bertuliskan "Laporan Program Kerja" dan di bawahnya dicantumkan nama dan tanda tangan penanggung jawab.

Pasal 39
Laporan Pelaksanaan Program

(1) Laporan pelaksanaan program adalah laporan lengkap tentang suatu program yang telah dilaksanakan.

(2) Laporan pelaksanaan program disampaikan oleh organisasi kepada pihak lain yang mendanai program atau yang memberikan kepercayaan untuk melaksanakan program.

(3) Laporan pelaksanaan program memuat memuat beberapa bagian berikut:
   a. pendahuluan;
   b. nama program;
   c. waktu dan tempat pelaksanaan program;
   d. rangkaian kegiatan;
   e. peserta pada setiap kegiatan;
   f. uraian umum out-put program;
   g. laporan penggunaan anggaran;
   h. hambatan-hambatan;
   i. kesimpulan;
   j. rekomendasi;
   k. penutup.

(4) Laporan pelaksaaan program ditandatangai oleh ketua umum/ketua dan sekretaris umum/sekretaris , serta berstempel.

Pasal 40
Berita Acara

(1) Berita acara adalah suatu bentuk laporan yang menyatakan secara utuh sebuah peristiwa formal yang telah berlangsung.
(2) Berita acara memuat informasi berikut:
   a. hari/tanggal/bulan/tahun;
   b. waktu/jam saat kejadian;
   c. tempat kejadian/peristiwa;
   d. alamat, tempat kejadian/peristiwa;
   e. isi berita yang dilaporkan;
   f. nama dan jabatan yang membuat berita acara (disertai tanda tangan);
   g. stempel organisasi.
(3) Berita acara sebaiknya juga diketahui oleh pihak-pihak yang berkepetingan (Bila mungkin distempel, jika yang berkepentingan tersebut mewakili organisasi).

BAB VIII
PERALATAN ADMINISTRASI

Pasal 41
Buku Daftar Inventaris

(1) Buku daftar inventaris adalah buku yang digunakan untuk mencatat barang/aset/inventaris organisasi.
(2) Buku daftar inventaris dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom, sebagai berikut:
   a. nomor urut barang;
   b. nomor indeks/kode barang;
   c. nama satuan/jenis barang;
   d. jumlah barang;
   e. asal mula barang;
   f. harga satuan barang (kalau diperoleh dengan membeli);
   g. keterangan: misalnya ada penambahan barang, rusak / terpakai.

Pasal 42
Buku Notulensi

(1) Buku notulensi adalah buku catatan resmi tentang pembicaraan, kesepakatan atau keputusan yang diambil dalam pertemuan, rapat-rapat atau diskusi-diskusi.
(2) Buku notulesi juga merupakan bahan pertimbangan, peringatan dan evaluasi setiap menyelenggarakan pertemuan, rapat dan diskusi pada tahap-tahap berikutnya.
(3) Buku notulensi, memuat antara lain:
    a. nama pertemuan;
    b. hari, tanggal pertemuan;
    c. waktu pertemuan (jam mulai dan berakhir);
    d. tempat pertemuan;
    e. jumlah undangan dan jumlah peserta;
    f. nama dan jabatan yang memimpin;
    g. nama dan jabatan notulis;
    h. kesimpulan-kesimpulan dari setiap pembicaraan;
    i. keputusan-keputusan yang diambil;
    j. rekomendasi (jika ada).

Pasal 43
Buku Tamu

(1) Buku tamu adalah buku yang digunakan untuk mencatat tamu-tamu yang datang dan berkeperluan dengan organisasi.
(2) Buku tamu dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom sebagai berikut:
    a. nomor urut;
    b. hari, tanggal, jam;
    c. nama lengkap tamu;
    d. organisasi/institusi tamu;
    e. jabatan/status tamu;
    f. alamat;
    g. keperluan;
    h. tanda tangan tamu.

Pasal 44
Buku Daftar Hadir

(1) Buku daftar hadir adalah buku yang digunakan untuk mencatat kehadiran peserta rapat, diskusi, lokakarya, pelatihan atau pertemuan-pertemuan lain.

(2) Buku daftar hadir dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom sebagai berikut:
   a. nomor urut;
   b. nama lengkap;
   c. jabatan;
   d. alamat;
   e. tanda tangan.

(3) Di setiap halaman buku daftar hadir ditulis nama, hari/tanggal dan agenda pertemuan.

Pasal 45
Buku Daftar Kegiatan

(1) Buku daftar kegiatan adalah buku yang digunakan untuk mencatat setiap kegiatan organisasi, baik internal maupun eksternal.

(2) Buku daftar kegiatan dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom sebagai berikut:
   a. nomor urut;
   b. nama/jenis kegiatan;
   c. hari/tanggal pelaksanaan kegiatan;
   d. waktu (pagi, siang, malam/sehari penuh, dll);
   e. tempat pelaksanaan;
   f. penyelenggara;
   g. keterangan: mencatat hal-hal yang penting, seperti adanya makalah, dsb.

Pasal 46
Buku Keuangan

(1) Buku keuangan adalah buku pembukuan keuangan, baik pemasukan maupun pengeluaran anggaran organisasi.

(2) Buku keuangan dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom sebagai berikut:
   a. nomor urut;
   b. tanggal transaksi (pemasukan/pengeluaran);
   c. uraian sumber pemasukan;
   d. uraian penggunaan dana;
   e. debit;
   f. kredit;
   g. jumlah;
   h. keterangan (jika perlu).

(3) Buku dapat dipisahkan antara buku kas umum dan buku pembantu.

Pasal 47
Buku Ekspedisi

(1) Buku ekspedisi adalah buku yang digunakan untuk mencatat pengiriman surat/ barang administrasi/ perlengkapan organisasi baik melalui kurir maupun pos.
(2) Buku ekspedisi berguna sebagai bukti bahwa barang yang dikirim benar-benar telah diterima oleh yang bersangkutan.
(3) Buku ekspedisi dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom sebagai berikut:
   a. nomor urut;
   b. tanggal pengiriman;
   c. jenis barang;
   d. alamat tujuan;
   e. isi/perihal (jika berupa surat);
   f. tanggal dan nomor surat (jika berupa surat);
   g. lampiran (jika ada);
   h. tanda tangan penerima/tera pos.

Pasal 48
Buku Agenda

(1) Buku agenda adalah buku pencatatan keluar dan masuknya surat yang digunakan untuk mengagendakan peristiwa atau kejadian pada surat.
(2) Buku agenda dibagi menjadi dua, yaitu:
   a. buku agenda surat keluar;
   b. buku agenda surat masuk.
(3) Buku agenda surat keluar dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom sebagai berikut:
   a. nomor urut;
   b. nomor indeks surat;
   c. nomor surat;
   d. tanggal surat;
   e. tujuan surat;
   f. isi/perihal surat;
   g. keterangan.
(4) Buku agenda surat masuk dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom sebagai berikut:
   a. nomor urut;
   b. nomor indeks surat;
   c. tanggal surat diterima;
   d. pengirim;
   e. isi/perihal surat;

f. tanggal surat;
g. terusan;
h. catatan disposisi;
i. keterangan;

Pasal 49
Pengarsipan

(1) Pengarsipan adalah dokumentasi surat-surat simpanan keluar dan surat masuk.
(2) Pengarsipan dimaksudkan sebagai suatu sistem administrasi yang berguna untuk mengevaluasi dan menentukan tindakan-tindakan selanjutnya.
(3) Kegunaan arsip antara lain:
    a. pembuktian/pembukuan;
    b. korespondensi;
    c. penyusunan sejarah;
    d. penyusunan data statistik;
    e. dokumentasi.
(4) Pengarsipan dilakukan dengan brief odner atau map untuk menyimpan seluruh arsip-arsip surat sesuai dengan kode indeks.
(5) Surat-surat yang diarsipkan harus disusun rapi sesuai dengan nomor urut keluar atau diterimanya surat masuk.
(6) Dalam mengarsipkan surat-surat yang terjadi karena perubahan susunan kepengurusan, harus dipisahkan antar-periode.
(7) Pengarsipan juga berlaku untuk dokumen-dokumen organisasi selain surat, seperti peraturan, siaran dan lain sebagainya.
(8) Pengarsipan surat-surat keluar dilakukan dengan mengkategori sasikannya sesuai jenis-jenis surat sebagai berikut:
    a.Pimpinan Pusat:
    a.1. Surat pengesahan.
    a.2. Surat keputusan dan surat instruksi, surat mandat, surat tugas dll.
    a.3. Surat intern organisasi IPNU(umum).
    a.4. Surat yang ditujukan kepada NU dan banom, lajnah dan lembaga NU.
    a.5. Surat kepada institusi dan ormas lain.
    a.6. Peraturan dan siaran.
    a.7. Laporan kegiatan.

    b.Pimpinan Wilayah:
    b.1. Surat rekomendasi pengesahan.
    b.2. Surat keputusan dan surat instruksi, surat mandat, surat tugas dll.
    b.3. Surat intern organisasi IPNU (umum).
    b.4. Surat yang ditujukan kepada NU dan banom, lajnah dan lembaga NU.
    b.5. Surat kepada institusi dan ormas lain.

b.6. Peraturan dan siaran.
b.7. Laporan kegiatan.

c. Pimpinan Cabang:
c.1. Surat pengesahan.
c.2. Surat keputusan dan surat instruksi, surat mandat, surat tugas dll.
c.3. Surat intern organisasi IPNU (umum).
c.4. Surat yang ditujukan kepada NU dan banom, lajnah danlembaga NU.
c.5. Surat kepada institusi dan ormas lain.
c.6. Peraturan dan siaran.
c.7. Laporan kegiatan.

d. Pimpinan Anak Cabang:
d.1. Surat rekomendasi pengesahan.
d.2. Surat keputusan dan surat instruksi, surat mandat, surat tugas dll.
d.3. Surat intern organisasi IPNU (umum).
d.4. Surat yang ditujukan kepada NU dan banom, lajnah dan lembaga NU.
d.5. Surat kepada institusi dan ormas lain.
d.6. Peraturan dan siaran.
d.7. Laporan kegiatan.

e. Pimpinan Ranting:
e.1. Surat keputusan dan surat instruksi, surat mandat, surattugas dll.
e.2. Surat intern organisasi IPNU (umum).
e.3. Surat yang ditujukan kepada NU dan banom, lajnah dan lembaga NU.
e.4. Surat kepada institusi dan ormas lain.
e.5. Peraturan dan siaran.
e.6. Laporan kegiatan.

f. Pimpinan Komisariat :
f.1. Surat keputusan dan surat instruksi, surat mandat, surattugas dll.
f.2. Surat intern organisasi IPNU (umum).
f.3. Surat yang ditujukan kepada NU dan banom, lajnah dan lembaga NU.
f.4. Surat kepada institusi dan ormas lain.
f.5. Peraturan dan siaran.
f.6. Laporan kegiatan tahunan.

(9) Pengarsipan surat-surat masuk dilakukan dengan mengkategorisasikannya sesuai jenis-jenis surat sebagai berikut:
a. Pimpinan Pusat:
a.1. Surat pengajuan permohonan pengesahan Pimpinan Wilayah dan Pimpinan Cabang.

a.2. Surat rekomendasi Pimpinan Wilayah untuk pengesahan Pimpinan Cabang.
a.3. Tembusan surat keputusan, dan instruksi Pimpinan Wilayah dan Pimpinan Cabang.
a.4. Tembusan surat pengesahan dari Pimpinan Cabang.
a.5. Surat bersifat umum/tembusan dari Pimpinan Wilayah.
a.6. Surat bersifat umum/tembusan dari Pimpinan Cabang.
a.7. Surat dari NU, badan otonom, lembaga dan lanjan NU.
a.8. Surat dari institusi dan ormas lain.
a.9. Tembusan peraturan dan siaran PW dan PC.
a.10. Laporan kegiatan PW dan PC.

b.Pimpinan Wilayah

b.1. Surat pengajuan rekomendasi pengesahan dan tembusan permohonan pengesahan dari Pimpinan Cabang.
b.2. Tembusan surat pengesahan Pimpinan Cabang dari Pimpinan Pusat.
b.3. Surat keputusan dan instruksi dari Pimpinan Pusat.
b.4. Tembusan surat keputusan, dan instruksi Pimpinan Cabang.
b.5. Tembusan surat pengesahan dari Pimpinan Cabang.
b.6. Surat bersifat umum/tembusan dari Pimpinan Pusat.
b.7. Surat bersifat umum/tembusan dari Pimpinan Cabang dan Pimpinan Anak Cabang.
b.8. Surat dari NU, badan otonom, lembaga dan lanjnah NU.
b.9. Surat dari institusi dan ormas lain.
b.10.Peraturan dan siaran PP.
b.11.Tembusan peraturan dan siaran PC.
b.12.Laporan kegiatan Pimpinan Pusat dan Pimpinan Cabang.

c. Pimpinan Cabang:

c.1. Surat pengesahan Pimpinan Pusat dan rekomendasi pengesahan dari Pimpinan Wilayah.
c.2. Surat keputusan dan instruksi dari Pimpinan Pusatdan Pimpinan Wilayah.
c.3. Surat pengajuan permohonan pengesahan Pimpinan Anak Cabang dan Pimpinan Ranting/Pimpinan Komisariat.
c.4. Surat rekomendasi Pimpinan Anak Cabang untuk pengesahan Pimpinan Ranting/Pimpinan Komisariat.
c.5. Tembusan surat keputusan Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Ranting/Pimpinan Komisariat.
c.6. Surat bersifat umum/tembusan dari Pimpinan Pusat dan Pimpinan Wilayah.
c.7. Surat bersifatu mum/tembusan dari Pimpinan Anak Cabang Pimpinan Ranting/Pimpinan Komisariat.

c.8. Surat dari NU, badan otonom, lembaga dan lajnah NU.
c.9. Surat dari institusi dan ormas lain.
c.10. Peraturan dan siaran PP dan PW.
c.11. Tembusan peraturan dan siaran PAC, PR dan PK.
c.12. Laporan kegiatan Pimpinan Pusat dan Pimpinan Wilayah.
c.13. Laporan kegiatan Pimpinan Anak Cabang dan Pimpinan Ranting/ Pimpinan Komisariat.

d. Pimpinan Anak Cabang:
d.1. Surat pengesahan Pimpinan Cabang dan tembusan pengesahan dari Pimpinan Ranting/Pimpinan Komisariat.
d.2. Surat keputusan dan instruksi dari Pimpinan Cabang.
d.3. Surat permohonan rekomendasi pengesahan Pimpinan Ranting/ Pimpinan Komisariat dan tembusan permohonan pengesahan Pimpinan Ranting/Pimpinan Komisariat.
d.4. Surat bersifat umum/tembusan dari Pimpinan Cabang.
d.5. Surat bersifat umum/tembusan dari Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat.
d.6. Surat dari NU, badan otonom, lajnah dan lembaga NU.
d.7. Surat dari institusi dan ormas lain.
d.8. Tembusan surat keputusan Pimpinan Ranting/Komisariat.
d.9. Peraturan dan siaran PP, PW, dan PC.
d.10. Tembusan peraturan PR dan PK.
d.11. Laporan kegiatan Pimpinan Cabang dan Pimpinan Ranting/Pimpinan Komisariat.

e. Pimpinan Ranting:
e.1. Surat pengesahan dan rekomendasi pengesahan Pimpinan Anak Cabang.
e.2. Surat keputusan dan instruksi Pimpinan Cabang.
e.3. Surat bersifat umum/tembusan dari Pimpinan Cabang dan Pimpinan Anak Cabang.
e.4. Surat dari NU, badan otonom, lajnah dan lembaga NU.
e.5. Surat dari institusi dan ormas lain.
e.6 Peraturan dan siaran PP, PW, PC dan PAC.
e.7. Laporan kegiatan Pimpinan Cabang dan Pimpinan Anak Cabang.

f. Pimpinan Komisariat:
f.1. Surat pengesahan dan rekomendasi pengesahan Pimpinan Anak Cabang.
f.2. Surat keputusan dan instruksi Pimpinan Cabang.
f.3. Surat bersifat umum/tembusan dari Pimpinan Cabang dan Pimpinan Anak Cabang.
f.4. Surat dari NU, badan otonom, lajnah dan lembaga NU.

f.5. Surat dari institusi dan ormas lain.
f.6 Peraturan dan siaran PP, PW, PC dan PAC.
f.7. Laporan kegiatan Pimpinan Cabang dan Pimpinan Anak Cabang.

Pasal 50
Cap Agenda

(1) Cap agenda berbentuk empat persegi panjang dan bertuliskan "AGENDA".
(2) Penerimaan surat harus dicap agenda.
(3) Cap agenda berisi komponen-komponen sebagai berikut:
  a. tulisan "AGENDA";
  b. tanggal surat diterima;
  c. nomor agenda surat masuk;
  d. tanggal surat dibalas;
  e. nomor surat dalam buku agenda surat keluar;
  f. paraf penerus.
(4) Cap agenda bisa diganti dengan kertas lembar disposisi, yang sekaligus berisi kolom-kolom cap agenda.

Pasal 51
Disposisi, Reproduksi dan *Godeponserd*

(1) Disposisi adalah catatan dari ketua umum/ketua dan/atau Sekretaris umum/sekretaris tentang tindak lanjut sebuah surat.
(2) Disposisi hendaknya dibuat secara singkat dan jelas.
(3) Disposisi ditulis pada halaman surat sebelah kiri yang telah dikosongkan seperempat bagiannya.
(4) Disposisi diberi paraf dan tanggal pembuatan.
(5) Jika memerlukan kalimat yang panjang, maka dapat dibuat lembar disposisi yang selanjutnya ditempel pada surat tersebut.
(6) Reproduksi (disingkat Rep.) adalah suatu tanda untuk surat-surat yang perlu dijawab tetapi belum dikerjakan segera (ditangguhkan).
(7) Godeponserd (disingkal Dep.), adalah suatu tanda untuk surat-surat yang tidak perlu lagi dijawab atau tindaklanjuti.
(8) Rep. dan Dep. Dibubuhkan di bagian atas kiri surat.

Pasal 52
Stempel

(1) Stempel adalah cap atau simbol organisasi untuk melegitimasi surat-surat atau barang-barang tertentu secara resmi dan harus dipakai sebagaimana mestinya.

(2) Bentuk stempel IPNU bulat telur atau oval, dengan ukuran panjang 5 cm dan ukuran lebar 3 cm.
(3) Tepat di tengahnya terdapat lambang IPNU dengan ukuran diameter 1,8 cm.
(4) Di lingkaran atas bertuliskan IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA yang ditulis dengan huruf.
(5) Di lingkaran bawah bertuliskan nama tingkat kepengurusan organisasi yang juga di tulis dengan huruf *capital*
(6) Warna tinta stempel hijau muda.
(7) Ketentuan ini berlaku untuk semua tingkat kepengurusan IPNU.

BAB IX
PERLENGKAPAN SEKRETARIAT

Pasal 53
Bagan Struktur Organisasi

(1) Bagan struktur organisasi adalah susunan pengurus yang dibuat dalam bentuk bagan.
(2) Bagan struktur organisasi menjelaskan pembagian tugas pengurus dalam menjalankan tugas-tugas organisasi.
(3) Dalam pembuatan bagan struktur organisasi pada setiap jalur komando atau koordinasi dicantumkan nama, jabatan beserta foto yang bersangkutan.
(4) Struktur organisasi dipasang di dinding kantor/sekretariat.

Pasal 54
Papan Agenda Kegiatan

(1) Papan agenda kegiatan adalah catatan kegiatan yang hendak dilaksanakan, baik internal maupun eksternal.
(2) Papan agenda kegiatan berbentuk empat persegi panjang sebagaimana papan pengumuman.
(3) Papan daftar kegiatan dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom sebagai berikut:
    a. nomor urut;
    b. nama/jenis kegiatan;
    c. pelaksana kegiatan;
    d. hari/tanggal pelaksanaan kegiatan;
    e. waktu (jam) pelaksanaan;
    f. tempat pelaksanaan;
    g. keterangan: mencatat hal-hal yang penting, seperti adanya penyampaian makalah dll.

Pasal 55
Papan Pengumuman

(1) Papan pengumuman adalah papan media komunikasi dan informasi antara organisasi, pengurus dan anggotanya,maupun antaraorganisasi dan pihak lain.
(2) Papan pengumuman dipergunakan untuk menyiarkan hal-hal penting yang perlu diumumkan kepada segenap pengurus dan pihak lain.
(3) Papan pengumuman berbentuk empat persegi panjang, dengan bertuliskan "Pengumuman" di bagian atas tengah.

Pasal 56
Tabel Program Kerja Tahunan

(1) Tabel program kerja tahunan adalah tabel yang memuat rencana kalender kerja dan/atau kegiatan tahunan, untuk mempermudah evaluasi waktu dan persiapan kegiatan.
(2) Tabel program kerja tahunan ini dibuat berdasarkan hasil rapat kerja.
(3) Tabel program kerja tahunan memuat kolom-kolom, sebagai berikut:
   a. nomor urut;
   b. jenis kegiatan;
   c. waktu pelaksanaan;
   d. bulan/minggu keberapa program itu dilaksanakan;
   e. pelaksana;
   f. penanggung jawab;
   g. keterangan.

Pasal 57
Peta Wilayah Kerja

(1) Peta wilayah kerja berfungsi untuk mengetahui potensi, situasi dan kondisi daerah kerja yang dipimpinnya.
(2) Peta wilayah kerja berbentuk peta daerah dengan lokasi organisasi di tingkat bawahannya dengan memakai (benang jahit) yang ditarik lurus dan tersentralkan, untuk jalur komando dan koordinasi.
(1) Peta wilayah kerja mutlak dimiliki oleh semua tingkat kepengurusan organisasi, kecuali Pimpinan Ranting dan/atau Pimpinan Komisariat.

Pasal 58
Grafik Target Pencapaian Program

(1) Grafik target pencapaian program adalah prosentase target yang telah dicapai dari keseluruhan target yang dicanangkan dalam melaksanakan program kerja tahunan.
(2) Grafik targetpen capaian program berfungsi untuk mengetahui dan mengukur sejauh mana program dimaksud bisa berjalan/direalisasikan.
(3) Grafik target pencapaian program memuat kolom-kolom,yaitu:
   a. nomor urut;
   b. jenis kegiatan;
   c. waktu pelaksanaan kegiatan;
   d. prosentase (ditulis dengan menggunakan grafik balok);
   e. keterangan (dapat ditulis hal-hal yang penting, alasan ataupun catatan lain, dan sebagainya).

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 59
Penutup

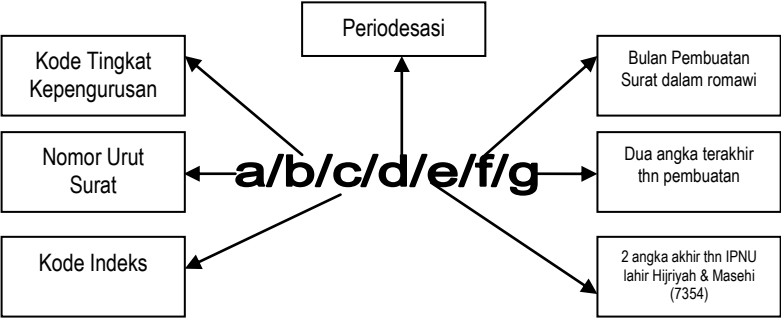
(1) Peraturan Pimpinan Pusat ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
(2) Agar setiap pengurus dan anggota IPNU mengetahui dan memahami Pedoman Administrasi, maka setiap tingkat kepengurusan IPNU diwajibkan menyosialisasikan Peraturan Pimpinan Pusat ini.

Ditetapkan di : Jakarta,
Pada tanggal : 25 Agustus 2015 M
10 Dzulqa'dah 1436 H

Pimpinan Pusat
Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama

ttd	ttd
KHAIRUL ANAM HS	**H.MUHAMMAD NAHDLY**
Ketua Umum	Sekretaris Umum

Contoh Kop Surat

Contoh Nomor Surat

Contoh Surat Umum

PIMPINAN RANTING
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
DESA NGADIREJO

Sekretariat :Jl. Tambakboyo-Pacet No.09 Desa Ngadirejo Kec. Reban Kab.Batang Kode Pos51237 Telp/(0285) 392849, e-mail : ipnu_ngadirejo@yahoo.com

---

Nomor : 99/PR/A/X/7354/I/14
Lampiran. : -
Perihal. : **PERMOHONAN NARASUMBER**

Kepada yang terhormat
Ketua Pengurus Ranting Nahdlatul Ulama
Desa Ngadirejo
di_
Ngadirejo

Assalamu'alaikum wr. wb.
Bismillahirrahmanirrahim

Salam silaturrahmi kami sampaikan, teriring do'a semoga rahmat dan ridho Allah SWT senantiasa menyertai langkah dan aktifitas kita.

Dalam rangka selapanan rutin, Pimpinan Ranting IPNU desa Ngadirejo akan menyelenggarakan diskusi pada:

Hari / tanggal : Ahad, 15 Januari 2014
Waktu : 08.00 WIB – selesai
Tempat : Balai Desa Ngadirejo
Tema : *Peran NU dalam Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa*

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mengharap kesediaan Bapak Ketua Pengurus Ranting NU Desa Ngedirejo untuk berkenan menjadi nara sumber pada kegiatan dimaksud.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kesediaannya kami ucapkan terima kasih.

Wallahulmuwaffiq ila aqwamith tharieq
Wassalamu'alaikum wr.wb.

Ngadirejo, 30 Dzulhijjah 1435 H
9 Januari 2014 M

Pimpinan Ranting
Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama
Desa Ngadirejo

MUHAMMAD HARUN	**DIBJOYO**
K e t u a	*Sekretaris*

MH/dy

Ditembuskan Kepada:
1. Yth. Pimpinan Anak Cabang IPNU Kecamatan Reban

Contoh Surat Keputusan

PIMPINAN WILAYAH
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Sekretariat: Jl. Cut Nyak Dien no. 99 Pontianak E-mail: ipnukalbar@yahoo.com

---

KEPUTUSAN PIMPINAN WILAYAH
Nomor: 015/PW/SK/XI/7354/XI/14

Tentang
SUSUNAN PANITIA
RAPAT KERJA WILAYAH
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
PROPINSI KALIMANTAN BARAT

Bismillahirrahmanirrahim,

Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Propinsi Kalimantan Barat, setelah:

Menimbang : 1 bahwa untuk menjamin penyelenggaraan organisasi perlu diselenggarakan Rapat Kerja Wilayah untuk menerjemahkan keputusan-keputusan Konferensi Wilayah IPNU Kalimantan Barat;
2 bahwa untuk menjamin penyelenggaraan Rapat Kerja Wilayah tersebut diperlukan adanya kepanitiaan yang solid dan mampu melaksanakan tugas dengan baik;
3 bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut, maka perlu ditetapkan Keputusan PimpinanWilayah tentang Susunan Panitia Rapat Kerja Wilayah IPNU Propinsi Kalimantan Barat.

Mengingat : 1 Peraturan Dasar dan Peraturan Rumah Tangga IPNU
2 Peraturan Organisasi IPNU

Memperhatikan : Rapat Pleno PW IPNU Kalimantan Barat pada tanggal 25 September 2014

Dengan senantiasa memohon petunjuk Allah SWT,

Menetapkan : 1 Mengesahkan susunan Panitia Rapat Kerja Wilayah IPNU Propinsi Kalimantan Barat tahun 2014, sebagaimana terlampir:
2 Menugaskan kepada semua Panitia Rapat Kerja Wilayah IPNU Propinsi Kalimantan Barat tahun 2014, untuk melaksanakan amanat organisasi sesuai dengan hasil keputusan dan peraturan yang ada:
3 Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan dikemudian hari akan ditinjau kembali.

Wallahulmuwaffiq ila aqwamith thorieq,

Ditetapkan di Pontianak
Pada tanggal 12 R a j a b 1435 H.
26 September 2014 M

Pimpinan Wilayah
Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama
Propinsi Kalimantan Barat

MUHAMMAD AMIN
Ketua

KADIR
Sekretaris

Ditembuskan Kepada:
1. Yth. Ketua PWNU Propinsi Kalimantan Barat

Contoh Surat Permohonan Pengesahan

PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN BANYUMAS
Sekretariat: Kantor PCNU, Jl. Sultan Agung Karangklesem Purwokerto
Jawa Tengah 53144 Telp. 0281 – 622724

Nomor : 009/PC/A/IX/7354/IV/14
Lampiran : 6
Perihal : PERMOHONAN PENGESAHAN

Kepada Yth ;
Ketua Umum Pimpinan Pusat
Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (PP IPNU)
di -
J A K A R T A

Assalamu`alaikum warahmatullahi wabarokatuh
Bismillahirrahmanirrahim

Salam silaturrahmi kami sampaikan, semoga dalam menjalankan aktivitas sehari-hari kita mendapat rahmat dari Allah S.W.T., Amien.

Menindaklanjuti hasil Konferensi Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Kabupaten Banyumas yang dilaksanakan pada tanggal 4-5 Maret 2014 dan Rapat Tim Formatur pada tanggal 9 Maret 2014 yang telah menghasilkan kepengurusan lengkap PC IPNU Kab.Banyumas Masa Khidmat 2014 - 2016, maka dengan ini kami mohon kepada Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (PP IPNU) untuk menerbitkan Surat Pengesahan tentang Kepengurusan PC IPNU Kabupaten Banyumas . Sebagai persyaratan, bersama ini kami lampirkan :

1. Berita Acara Konfercab dan Surat Keputusan Konfercab tentang Pemilihan Ketua.
2. Berita Acara penyusunan kepengurusan oleh Tim Formatur Cabang;
3. Susunan Pengurus Lengkap PC IPNU Kab. Banyumas masa khidmat 2014-2016
4. Biodata (CV), foto copy KTP dan Sertifikat Pengkaderan Ketua, Sekretaris dan Bendahara.
5. Surat Rekomendasi PCNU Kab. Banyumas.
6. Surat Rekomendasi Pengesahan PW IPNU Provinsi Jawa Tengah.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Wallahulmuwafiq ila aqwamithariq
Wassalamu`alaikum warohmatullahi wabarokatuh

Banyumas, 9 Shafar 1434 H
1 April 2014 M

Pimpinan Cabang
Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama
Kabupaten Banyumas

JAKFAR MA'MUN	**HIDAYTURRAHMAN**
K e t u a	Sekretaris

Ditembuskan Kepada :
1. Yth. Pimpinan Wilayah IPNU Provinsi Jawa Tengah

Contoh Surat Rekomendasi Pengesahan

PIMPINAN ANAK CABANG
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
KECAMATAN CAKRA
Sekretariat: Jl. A. Yani Gang Rinjani Nomor 22 Pekuncen 51271 Telp. (0281)

SURAT REKOMENDASI PENGESAHAN
Nomor: 084/PAC/SRP/X/7354/VI/14

tentang
SUSUNAN PIMPINAN KOMISARIAT
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA MTs MA'ARIF NU CAKRA
MASA KHIDMAT 2014–2015

Bismillahirrahmanirrahiem
Pimpinan Anak Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Kecamatan Cakra, setelah :

Menimbang :
1. bahwa untuk menjamin adanya keberlangsungan organisasi, diperlukan kepengurusan yang solid, berkapasitas tinggi dan memiliki legitimasi yang kuat dalam menjalankan tugas-tugas organisasi;
2. bahwa agar kepengurusan Pimpinan Komisariat IPNU MTs Ma'arif NU Cakra yang telah tersusun memiliki legitimasi yang kuat, maka perlu dilegalisasi dengan Surat Pengesahan Pimpinan Cabang;
3. bahwa untuk mendapatkan Surat Pengesahan Pimpinan Cabang, perlu diterbitkan Surat Rekomendasi Pengsahan.

Mengingat :
1. Peraturan Dasar IPNU Bab VII Pasal 10;
2. Peraturan Rumah Tangga IPNU Bab IV Pasal 14;
3. PO. IPNU Bab XXII Pasal 89;
4. PPP IPNU Nomor: 04/PPP/XV/7354/IV/14.

Memperhatikan : Permohonan Rekomendasi Pengesahan PK IPNU MTs Ma'arif NU Cakra dengan Nomor: 02/TFK/III/X/7354/III/14 tanggal 9 Mei 2014

M E M U T U S K A N

Menetapkan :
1. Merekomendasikan susunan Pimpinan Komisariat IPNU MTS Ma'arif NU Cakra sebagaimana terlampir;
2. Mengharap dengan hormat kepada Pimpinan Cabang untuk segera menerbitkan Surat Pengesahan tentang Susunan Pimpinan Komisariat IPNU MTs Ma'arif NU Cakra;
3. Surat Rekomendasi Pengesahan dapat dijadikan sebagai Surat Pengesahan Sementara sampai dengan turunnya Surat Pengesahan Pimpinan Cabang;
4. Surat Rekomendasi Pengesahan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila terdapat kekeliruan.

Wallahulmuwaffiq ila aqwamith tharieq

Ditetapkan di Cakra
Pada Tanggal 09 Rajab 1435 H.
12 Maret 2014 M.

Pimpinan Anak Cabang
Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama
Kecamatan Cakra

MABRUR NIAM	**MUNSYI ABDA**
K e t u a	Sekretaris

Ditembuskan Kepada:
1. Yth. Pengurus MWC NU Kecamatan Cakra
2. Yth. Kepala MTs Ma'arif NU Cakra

Contoh Surat Pengesahan

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

Sekretariat : Gedung PBNU Lantai 5 Jl.Kramat Raya No.164 Jakarta Pusat 10430
Tlp/Fax 021-3156480 email : pp_ipnu@yahoo.co.id

www.ipnu.or.id

SURAT PENGESAHAN PP. IPNU
Nomor: 052/PP/SP/XV/7354/VI/2014

Tentang
SUSUNAN PIMPINAN WILAYAH
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
MASA KHIDMAT 2014 – 2017

Bismillaahirrahmaanirrahim
Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama, setelah :

Menimbang :
1. bahwa sebagai organisasi kader, IPNU dituntut untuk menjadi organisasi yang kuat dan dapat menunaikan mandatnya secara berkelanjutan;
2. bahwa untuk menjamin adanya keberlangsungan organisasi, diperlukan kepengurusan yang solid, berkapasitas tinggi dan memiliki legitimasi yang kuat dalam menjalankan tugas-tugas organisasi;
3. bahwa agar kepengurusan Pimpinan Wilayah IPNU DI Yogyakarta yang telah tersusun memiliki legitimasi yang kuat, maka perlu dilegalisasi dengan Surat Pengesahan Pimpinan Pusat.

Mengingat :
1. Peraturan Dasar (PD) IPNU Bab VIII Pasal 10;
2. Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPNU Bab IV Pasal 10, Bab VI Pasal 18;
3. PO IPNU Bab VII Pasal 20 dan 21;
4. PPP IPNU Nomor: 04/PPP/XV/7354/IV/14.

Memperhatikan :
1. Konferensi Wilayah IPNU Daerah Istimewa Yogyakarta, tanggal 07 April 2014;
2. Surat Permohonan Pengesahan PW. IPNU Daerah Istimewa Yogyakarta nomor : 005/PW/IPNU/A/XIV/7354/V/14, tanggal 10 Juni 2014;
3. Surat Rekomendasi PW. NU Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor : 052/B/02.16/VI/2014, tanggal 22 Juni 2014;

M E M U T U S K A N

Menetapkan :
1. Mengesahkan susunan Pengurus Pimpinan Wilayah IPNU Daerah Istimewa Yogyakarta masa khidmat 2014-2017, sebagaimana terlampir:
2. Menugaskan kepada semua Pengurus Pimpinan Wilayah IPNU Daerah Istimewa Yogyakarta untuk melaksanakan amanat organisasi sesuai dengan keputusan Konferensi Wilayah dan peraturan yang ada:
3. Surat Pengesahan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan sampai dengan tanggal 07 April 2017, dan apabila terdapat kekeliruan di kemudian hari akan ditinjau kembali.

Wallahulmuwaffiq ila aqwamith tharieq

Ditetapkan di Jakarta .
Pada tanggal : 10 Jumadil Akhir 1435 H
25 Juni 2014 M

Pimpinan Pusat
Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama

KHAIRUL ANAM HS	**MUHAMMAD NAHDY**
Ketua Umum	*Sekretaris Umum*

Ditembuskan Kepada:
1. Yth. Pengurus Besar Nandlatul Ulama di Jakarta
2. Yth. Pengurus Wilayah Nahdlatul Ulama Daerah Istimewa Yogyakarta

Contoh Surat Mandat

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

Sekretariat : Gedung PBNU Lantai 5 Jl.Kramat Raya No.164 Jakarta Pusat 10430
Tlp/Fax 021-3156480 email : pp_ipnu@yahoo.co.id

www.ipnu.or.id

SURAT MANDAT
103/PP/SM/XVII/7354/IV/14

Bismillahirrahmaanirrahiim

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : **KHAIRUL ANAM HS**
Tempat/Tgl Lahir : Magelang, 15 April 1984
Jabatan : Ketua Umum
Alamat : Jl. Pegangsaan 2 Gading Arcadia D/23 Kelapa Gading

Memberikan mandat kepada:

Nama : **FARID AFIF**
Tempat/Tgl Lahir : Surabaya, 7 Februari 1986
Jabatan : Wakil Ketua Umum
Alamat : Jl. Wahid Hasyim Surabaya

untuk mengambil alih sementara tugas dan wewenang Ketua Umum dalam memimpin organisasi. Surat Mandat ini belaku mulai tanggal 18 – 30 April 2014.

Demikian Surat Mandat ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wallahulmuwaffiq ila aqwamith tharieq

Jakarta, 28 Rabiul Awal 1435 H
16 April 2014 M

Pemberi Mandat	Penerima Mandat
KHAIRUL ANAM HS *Ketua Umum*	**FARID AFIF** *Wakil Ketua Umum*

Ditembuskan Kepada :
1. Yth. PBNU, di Jakarta

Contoh Surat Tugas

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

Sekretariat : Gedung PBNU Lantai 5 Jl.Kramat Raya No.164 Jakarta Pusat 10430
Tlp/Fax 021-3156480 email : pp_ipnu@yahoo.co.id

www.ipnu.or.id

S U R A T   T U G A S
Nomor : 017/PP/ST/XVII/7354/IV/14

Bismillahirrahmanirrahim

Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Provinsi Jawa Barat, memberikan tugas kepada :

1. Nama : **Muhaimin**
   Tempat, tgl Lahir : Wonosobo, 20 Februari t1985
   Jabatan : Ketua Bid. Kaderisasi
   Alamat : Jl. Kramat Raya No.164 Jakarta

2. Nama : **Basuki Rahmat**
   Tempat, tgl Lahir : Tumiyang, 23 Juli 1983
   Jabatan : Wakil Sekretaris Umum Bi. Kaderisasi
   Alamat : Jl. Kramat Raya No.164 Jakarta

Untuk menjadi Narasumber dan Fasilitator pada Latihan Fasilitator (LATFAS) II yang diselenggarakan oleh Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Jawa Barat pada tanggal 20 – 25 April 2014.

Demikian Surat Tugas ini, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wallahul Mu'afiq Ilaa Aqwamit Thoriq

Bandung, 18 Shafar 1435 H
20 April 2014 M

Pimpinan Pusat
Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama

KHAIRUL ANAM HS	**MUHAMMAD NAHDY**
Ketua Umum	*Sekretaris Umum*

Contoh Surat Pengantar

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

Sekretariat : Gedung PBNU Lantai 5 Jl.Kramat Raya No.164 Jakarta Pusat 10430
Tlp/Fax 021-3156480 email : pp_ipnu@yahoo.co.id
www.ipnu.or.id

S U R A T P E N G A N T A R
Nomor : 025/PP/SpT/XVII/7354/IV/14

Kepada Yang Terhormat :
Rekan Ketua PW IPNU dan PC IPNU
Se-Indonesia
Di
Tempat

Bismillahirrahmanirrahim

No.	Nama Barang	Jumlah	Keterangan
1.	Buku Hasil Kongres XVII IPNU 2012	2 buah	Untuk dipergunakan sebagai pedoman dan ajuan berorganisasi
2.	Buku POA ; Hasil Rakernas IPNU dan Peraturan Pimpinan Pusat	2 buah	Untuk dipergunakan sebagai pedoman dan ajuan berorganisasi
3	Buku Pedoman Pengkaderan	2 buah	Untuk dipergunakan sebagai pedoman dan ajuan berorganisasi
4.	Buku CBP ; Hasil Rakornas CBP	2 buah	Untuk dipergunakan sebagai pedoman dan ajuan berorganisasi

Wallahul Mu'afiq Ilaa Aqwamit Thoriq

Bandung, 18 Shafar 1435 H
20 April 2014 M

Pimpinan Pusat
Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama

KHAIRUL ANAM HS
Ketua Umum

MUHAMMAD NAHDY
Sekretaris Umum

Contoh Buku Inventaris

DAFTAR BUKU INVENTATARIS

No.	Index Barang	Jenis Barang	Jumlah	Asal Mula Barang	Harga @ (Rp)	Ket.
1	K-01	Komputer	2	Beli	4.000.000	Terpakai
2	A-01	Lemari	4	Inventaris periode lalu	-	Terpakai
3	P-01	Printer	2	Inventaris periode lalu	-	Rusak
4	P-02	Printer	1	Beli	1.000.000	Terpakai
5	Dst.					

Contoh Buku Tamu

BUKU TAMU

No.	Hari/Tgl/Waktu	Nama	Instansi	Jabatan	Alamat	Keperluan	Ttd
1.	Selasa, 17 Agustus 2014 09.00-12.00	Muhammad Rusli Dundu	PAC IPNU Bontoala	Ketua PAC IPNU Bontoala	Tinumbu	Study Banding	
2.	Dst.						

Contoh Buku Daftar Hadir

BUKU DAFTAR HADIR

RAPAT HARIAN PP IPNU
Sabtu, 24 Nopember 2014
Gd. PBNU Lantai 5 Jl. Kramat Raya No.164 Jakarta Pusat

No.	Nama	Jabatan	Alamat	Tlpn/HP	Ttd
1.	Khairul Anam Harisah	Ketua Umum	Jl. Kramat Raya No.164 Jakarta Pusat	021-315680	
2.	H.Muhammad Nahdly	Sekretaris Umum	Jl. Kramat Raya No.164 Jakarta Pusat	021-315680	
3.	Adrian Azhari AH	Bendahara Umum	Jl. Kramat Raya No.164 Jakarta Pusat	021-315680	
4.	Dst.				

Contoh Buku Notulensi

BUKU TOTULENSI

Notulensi
Rapat Panitia Harlah IPNU dan Rakernas IPNU
Sabtu, 10 Februari 2014

Waktu : Pukul 15.00 – 18.00 WIB
Tempat : Sekretariat PP IPNU
Peserta : 27 orang dari 33 orang yang diundang.

Pimpinan Rapat : Muhammad Rijal (Ketua Panitia)
Notulen : Basuki Rahmat (Sekretaris Panitia)

Pembahasan
- ………
- ………
- ………
- ………
- ………
- ………
- ………

Masukan / uslan dari :
- ………
- ………
- ………
- ………
- ………
- ………
- ………

Kesimpulan :
- ………
- ………
- ………
- ………
- ………
- ………
- ………

Keputusan :
- ………
- ………
- ………
- ………
- ………
- ………
- ………

Rekomendasi
- ………
- ………
- ………
- ………
- ………

Contoh Daftar Kegiatan

DAFTAR KEGIATAN
PIMPINAN PUSAT IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
MASA KHIDMAT 2012-2015

No	Bentuk Kegiatan	Hari/Tanggal Pelaksanaan	Waktu	Pelaksana	Tempat Pelaksanaan	Keterangan
1.	Pelatihan Fasilitator Pelajar Anti narkoba	10-12 Agust 2014		Lembaga Anti Narkoba PP IPNU	Ponpes Darul Ikhuwah	1. diikuti oleh 30 Peserta 2. Pemateri dr. Victor dari BNN 3. Fasilitator dari YCAB
2.	Seminar Pendidikan	Rabu, 13 Sept 2014	09.00 s.d. 14.00	Dept. Kajian dan Pengembangan Pendidikan	Gedung Perpustakaan	1. Diikuti oleh perwakilan SMA se Jabotabek 2. Pembicara Anies Baswedan Menteri Pendidikan Nasional, Arif Rahman (Pemerhati Pendidikan) dan Praktisi
3.	Dst.					

Contoh Buku Keuangan

BUKU KEUANGAN

NO	TGL. TRANSAKSI	SUMBER PEMASUKAN	PENGGUNAAN	DEBET	KREDIT	JUMLAH	KETERANGAN

Contoh Buku Ekspedisi

BUKU EKSPEDISI

NO	TGL. PENGIRIMAN	JENIS BARANG	ALAMAT TUJUAN	PERIHAL	NOMOR & TERTANGGAL SURAT	LAMPIRAN	PENERIMA

Contoh Buku Agenda

BUKU AGENDA

SURAT KELUAR

NO	INDEKS SURAT	NOMOR SURAT	TANGGAL SURAT	TUJUAN	PERIHAL	KET.

SURAT MASUK

NO	INDEKS SURAT	NOMOR SURAT	TANGGAL SURAT DITERIMA	PENGIRIM	PERIHAL	TANGGAL SURAT	TERUSAN	DISPOSISI	KET.

Contoh Lembar Disposisi

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Sekretariat : Gd.PBNU Lt.5 Jl.Kramat Raya No.164 Jakarta Pusat 10430
Telpn 021-3156480, Fax 021-3156480

Diterima tanggal : ……………………………………………...
Nomor surat : ……………………………………………… Sifat Surat : ☐ Asli
Klasifikasi : ……………………………………………… ☐ Tembusan

L E M B A R D I S P O S I S I

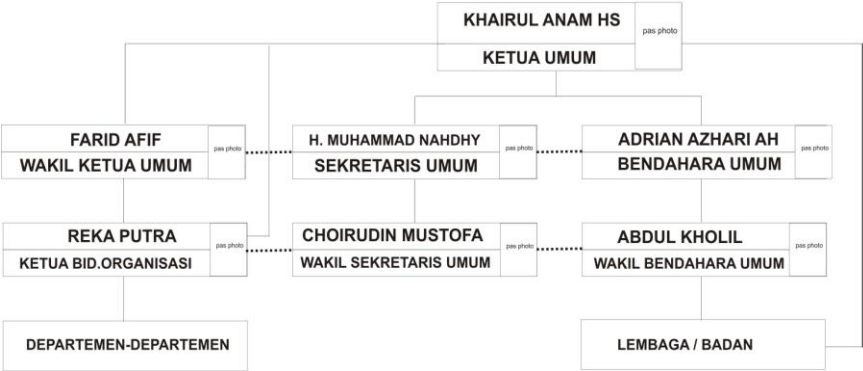
Dari : ……………………………………………………………………………………………
Perihal : ……………………………………………………………………………………………
Pokok Isi Surat : ……………………………………………………………………………………………

Disposisi / Responsi : ……………………………………………………………………………………………
Dari : ……………………………………………………………………………………………
Untuk : ……………………………………………………………………………………………
Isi : ……………………………………………………………………………………………
………
………
………
………

Catatan :

☐ Untuk diketahui	☐ Untuk Bahan Rapat
☐ Minta Tanggapan	☐ Minta Persetujuan
☐ Dijawab sesuai denganDisposisi	☐ Selesaikan sesuai dengan Disposisi
☐ Dikembalikan kepada Saya	☐ Memenuhi Permintaan Saya
☐ Masuk Arsip	☐ Masuk Perpustakaan

Contoh Stempel

Contoh Struktur Organisasi

Contoh Papan Agenda Kegiatan

PAPAN AGENDA KEGIATAN

NO	NAMA / JENIS KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN	HARI/TANGGAL PELAKSANAAN KEGIATAN	WAKTU	TEMPAT PELAKSANAAN	KETERANGAN

Contoh Tabel Program Kerja Tahunan

TABEL PROGRAM KERJA TAHUNAN

NO	JENIS KEGIATAN	WAKTU	BULAN												PELAKSANA	Pj	KETERANGAN
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			

Contoh Grafik Target Pencapaian Program

GRAFIK TARGETPENCAPAIAN PROGRAM

NO	JENIS KEGIATAN	WAKTU	PRESENTASI	KETERANGAN
01	Latihan Fasilitator (LATFAS)	2-5 Januari 2014	100 80 60 40 20 0 Peserta Pembicara Materi	Peserta kurang aktif mengikuti forum

PEDOMAN PENYUSUNAN DATABASE

PERATURAN PIMPINAN PUSAT
NOMOR :02/PPP/XVII/7354/VIII/15

TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN DATABASE
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

Bismillahirrahmanirrahim

Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama, setelah :

Menimbang :
1. Bahwa kelembagaan organisasi yang kuat mutlak memerlukan database yang lengkap dan valid;
2. Bahwa untuk menjamin adanya database yang lengkap dan valid, diperlukan pedoman penyusunan database;
3. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut, maka perlu ditetapkan Peraturan Pimpinan Pusat tentang Pedoman Penyusunan Database.

Mengingat :
1. Peraturan Dasar (PD) IPNU;
2. Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPNU;
3. Peraturan Organisasi (PO) IPNU.

Memperhatikan : Rapat Pleno Pengurus Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama pada tanggal 25 Agustus 2015 di Gedung PBNU Lantai 5.

Dengan senantiasa memohon petunjuk Allah SWT,

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN PIMPINAN PUSAT IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DATABASE**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1
Pengertian

1. Organisasi adalah organisasi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.
2. Pimpinan Pusat, selanjutnya disebut PP, adalah Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.
3. Pimpinan Wilayah, selanjutnya disebut PW, adalah PimpinanWilayah Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
4. Pimpinan Cabang, selanjutnya disebut PC, adalah PimpinanCabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
5. Pimpinan Cabang Istimewa, selanjutnya disebut PCI, adalah Pimpinan Cabang Istimewa Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama disemua negara di mana IPNU berada.
6. Pimpinan Anak Cabang, selanjutnya disebut PAC, adalah PimpinanAnak Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
7. Pimpinan Ranting, selanjutnya disebut PR, adalah Pimpinan Ranting Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
8. Pimpinan Komisariat, selanjutnya disebut PK, adalah Pimpinan Komisariat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
9. Database adalah kumpulan data organisasi yang tersimpan dan diorganisasikan sehingga data tersebut bisa diambil atau dicaridengan mudah dan efisien.
10. Tim kerja database adalah tim pelaksana seluruh tahapan pada penyusunan dan pengelolaan database yang terdiri dari timdatabase nasional, tim database wilayah, tim databasecabang, tim database anak cabang, tim database ranting, dan tim database komisariat.
11. Sistem pengelolaan dan pengolahan data adalah seperangkatmetode, pendekatan dan tatacara teknis pengolahan dan pengelolaan data.
12. Alur formulir adalah alur distribusi formulir dari PimpinanPusat hingga Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat.
13. Alur data adalah alur perjalanan data yang dibutuhkan dalam penyusunan database mulai dari Pimpinan Ranting/Pimpinan Komisariat hinggal Pimpinan Pusat.
14. Sistem akses sistem yang digunakan untuk mengaksesdatabase secara mudah, dan efisien.
15. Data pengurus adalah data yang berisi informasi dan identitaslengkap pengurus IPNU di semuatingkat kepengurusan.
16. Data potensi organisasi adalah data yang menampilkanvisualisasi potensi organisasi yang dimiliki pada suatu tingkatkepengurusan.
17. Data statistik organisasi adalah data yang memuat data-data penting organisasi yang setingkat di bawahnya.

18. Data anggota adalah data yang memuat informasi tentang semua anggota IPNU pada semua tingkat kepengurusan.
19. Data potensi kader adalah data yang memuat potensi kader IPNU pada suatu tingkat kepengurusan secara menyeluruh.
20. Data alumni adalah data yang memuat informasi tentang alumni IPNU pada semua tingkat kepengurusan.
21. Data aset organisasi adalah data yang memuat informasi tentang aset organisasi secara lengkap.
22. Data administrasi organisasi adalah data yang memuat perangkat dan peralatan administrasi yang dimiliki oleh suatu tingkat kepengurusan IPNU.
23. Data stakeholder organisasi adalah data yang memuat infomasi tentang para pemangkukepentingan dan jaringan yang dimiliki oleh IPNU di setiaptingkat kepengurusan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2
Maksud

Pedoman Penyusunan Database dimaksudkan sebagai pedomanbagi semua pengurus IPNU di semua tingkatan untuk menyusun,mengorganisir dan mengelola database organisasi secara teratur, managebel, valid dan berdaya guna.

Pasal 3
Tujuan

Pedoman Penyusunan Database sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertujuan untuk:

a. mendukung kinerja organisasi secara umum;
b. menjamin penyediaan data yang lengkap, tepat, valid dan dapat dipertanggungjawabkan;
c. mengoptimalkan potensi organisasi.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 4
Cakupan

(1) Pedoman Penyusunan Database mencakup sistem pengorganisasian dan pengelolaan seluruh data yang tercakup dalam database organisasi.

(2) Database organisasi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. data pengurus;
   b. data potensi organisasi;
   c. data statistik organisasi;
   d. data anggota;
   e. data potensi kader;
   f. data aset organisasi;
   g. data administrasi organisasi;
   h. data alumni;
   i. data stakeholder organisasi.

BAB IV
KELEMBAGAAN

Pasal 5
Tim Kerja Database

(1) Setiap tingkat kepengurusan IPNU membentukan tim kerja database.
(2) Tim kerja database terdiri dari tim database nasional, tim database wilayah, tim database cabang, tim database anak cabang, tim database ranting, dan tim database komisariat.
(3) Tim Kerja Database disahkan dengan SK oleh masing-masing tingkat kepengurusan.
(4) Tim Kerja Database bertanggung jawab kepada kepengurusan IPNU pada tingkat yang bersangkutan.
(5) Tim Kerja Database menjalankan tugasnya secara berkesinambungan.
(6) Masa kerja Tim Kerja Database mengikuti masa khidmat kepengurusan yang bersangkutan.
(7) Setiap kepengurusan baru berhak memperbarui tim database sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 6
Tim Database Nasional

(1) Tim Database Nasional dibentuk oleh Pimpinan Pusat dan disahkan dengan SK PP IPNU.
(2) Tim Database Nasional beranggotakan 5 orang dengan komposisi 40% berbasis keilmuan social dan 60% berbasis ketrampilan teknologi informasi
(3) Tim Database Nasional bertugas:
   a. Menyiapkan perangkat aturan teknis penyusunan database nasional;
   b. Menyelenggarakan pelatihan untuk meningkatkan kapasitas dan kinerjatim database wilayah;

c. Membuat dan mengirimkan formulir database dalam bentukdigital kepada Pimpinan Wilayah dan Pimpinan Cabang;
d. Memonitoring distribusi formulir ke semua PW dan PC;
e. Mengkoordinir Tim Database Wilayah dalam keseluruhan pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan database;
f. Menyiapkan *sofware* pengumpulan, pengelolaan dan akses database;
g. Menyiapkan dan menyusun data PP yang diperlukan dalam penyusunan database;
h. Mengorganisir database yang dikumpulkan dari tim database wilayah dan tim database cabang menjadi database nasional;
i. Mengelola database nasional dan mendayagunakannya untuk mendukung penyelenggaraan organisasi;

(4) Tim Database Nasional bertanggung jawab kepada Ketua Umum PP IPNU.

Pasal 7
Tim Database Wilayah

(1) Tim Database Wilayah dibentuk oleh Pimpinan Wilayah dan disahkan dengan SK PW IPNU.
(2) Tim Database Wilayah beranggotakan minimal 3 orang dengan komposisi 40% berbasis keilmuan sosial dan 60% berbasis ketrampilan teknologi informasi.
(3) Tim Database Wilayah bertugas:
a. Menyelenggarakan pelatihan untuk meningkatkan kapasitas dan kinerja tim database cabang;
b. Mengirimkan formulir database dalam bentuk digital kepada Pimpinan Cabang;
c. Memonitoring distribusi formulir ke semua PC dan PAC;
d. Mengkoordinir tim database cabang dalam penyusunan dan pengumpulan database;
e. Menyiapkan dan menyusun data PW yang diperlukan dalam penyusunan database dengan mengisi formulir yang telah disediakan;
f. Mengumpulkan dan mengorganisir data-data dari Pimpinan Cabang pada wilayah kerja yang bersangkutan;
g. Mengirimkan data-data secara digital kepada Pimpinan Pusat dengan cara *up-load* melalui *software* yang telah disiapkan;
h. Mengelola database wilayah dan mendayagunakannya untuk mendukung penyelenggaraan organisasi.

(4) Tim Database Wilayah bertanggung jawab kepada Ketua PW IPNU.

Pasal 8
Tim Database Cabang

(1) Tim Database Cabang dibentuk oleh Pimpinan Cabang dan disahkan dengan SK PC IPNU.
(2) Tim Database Cabang beranggotakan minimal 3 orang dengan komposisi 40% berbasis keilmuan sosial dan 60% berbasis ketrampilan teknologi informasi.
(3) Tim Database Wilayah bertugas:
    a. Menyelenggarakan pelatihan untuk meningkatkan kapasitas dan kinerja tim database anak cabang;
    b. Mencetak dan mengirimkan formulir database dalam bentuk fisik (*hard copy*) kepada Pimpinan Anak Cabang,Pimpinan Rantingdan Pimpinan Komisariat;
    c. Memonitoring distribusi formulir ke semua PAC, PR dan PK;
    d. Mengkoordinir timdatabase anak cabang dalam penyusunan dan pengumpulan database;
    e. Menyiapkan dan menyusun data PC yang diperlukan dalam penyusunan database dengan mengisi formulir yang telah disediakan;
    f. Mengumpulkan dan mengorganisir data-data dari Pimpinan Anak Cabang pada wilayah kerja yang bersangkutan;
    g. Mengirimkan data-data secara digital dengan compact disk (CD) kepada Pimpinan Wilayah;
    h. Mengelola database cabang dan mendayagunakannya untuk mendukung penyelenggaraan organisasi.
(4) Tim Database Cabang bertanggung jawab kepada Ketua PC IPNU.

Pasal 9
Tim Database Anak Cabang

(1) Tim Database Anak Cabang dibentuk oleh Pimpinan Anak CAbang dan disahkan dengan SK PAC IPNU.
(2) Tim Database Anak Cabang beranggotakan minimal 2 orang.
(3) Tim Database Anak Cabang bertugas:
    a. Menyelenggarakan pelatihan untuk meningkatkan kapasitas dan kinerja tim database ranting dan tim database komisarat;
    b. Mengirimkan formulir database dalam bentuk fisik (*hardcopy*) kepada Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat;
    c. Memonitoring distribusi formulir ke semua PR dan PK;
    d. Mengkoordinir tim database ranting dan tim database dalam penyusunan dan pengumpulan database;
    e. Menyiapkan dan menyusun data PAC yang diperlukan dalampenyusunan database dengan mengisi formulir yang telah disediakan;

f. Mengumpulkan dan mengorganisir data-data dari Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat pada wilayah kerja yang bersangkutan;
g. Mengirimkan data-data dimaksud secara manual dalam bentuk fisik (*hard-copy*) kepada Pimpinan Cabang;
h. Mengelola database AnakCabang dan mendayagunakannya untuk mendukung penyelenggaraan organisasi;

(4) Tim Database Anak Cabang bertanggung jawab kepada Ketua PAC IPNU.

Pasal 10
Tim Database Ranting

(1) Tim Database Ranting dibentuk oleh Pimpinan Ranting dan jika perlu disahkan dengan SK PR IPNU.
(2) Tim Database Ranting beranggotakan minimal 2 orang.
(3) Tim Database Ranting bertugas:
a. Melakukan pendataan terhadap aspek-aspek yang diperlukan dalam penyusunan database;
b. Menyusun data-data tersebut dengan mengisi formulir yangtelah disediakan;
c. Mengirimkan data-data dimaksud secara manual dalam bentuk fisik (*hard-copy*) kepada Pimpinan Cabang melalui Pimpinan Anak Cabang;
d. Mengelola database Ranting dan mendayagunakannya untuk mendukung penyelenggaraan organisasi.

(4) Tim Database Ranting bertanggung jawab kepada Ketua PR IPNU.

Pasal 11
Tim Database Komisariat

(1) Tim Database Komisariat dibentuk oleh Pimpinan Komisariat dan jika perlu disahkan dengan SK PK IPNU.
(2) Tim Database Komisariat beranggotakan minimal 2 orang.
(3) Tim Database Komisariat bertugas:
a. Melakukan pendataan terhadap aspek-aspek yang diperlukan dalam penyusunan database;
b. Menyusun data-data tersebut dengan mengisi formulir yang telah disediakan;
c. Mengirimkan data-data dimaksud secara manual dalam bentuk fisik (*hardcopy*) kepada Pimpinan Cabang melalui Pimpinan Anak Cabang;
d. Mengelola database komisariat dan mendayagunakannya untuk mendukung penyelenggaraan organisasi.

(4) Tim Database Komisariat bertanggung jawab kepada Ketua PK IPNU.

BAB V
JENIS-JENIS DATA

Pasal 12
Data Pengurus

(1) Data pengurus dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom, sebagai berikut:
   a. nomor urut;
   b. nomor induk;
   c. nama pengurus;
   d. tempat/tanggal lahir;
   e. pendidikan terakhir;
   f. jabatan;
   g. alamat/tempat tinggal;
   h. tahun mulai masuk IPNU;
   i. nomor kontak
   j. keterangan.

(2) Pada bagian atas daftar susunan pengurus, dicantumkan juga nomor surat pengesahan yang merupakan ketetapan tingkat kepengurusan yang lebih atas, tanggal kongres/konperensi/rapat anggota dan masa khidmat kepengurusan yang sedang berjalan.

Pasal 13
Data Potensi Organisasi

(1) Data potensi organisasi dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom, sebagai berikut:
   a. nomor urut;
   b. nomor/huruf kode wilayah kerja;
   c. nama daerah (yang berada satu tingkat di bawahnya);
   d. jumlah daerah (yang berada dua tingkat di bawahnya);
   e. jumlah daerah (yang berada tiga tingkat tingkat di bawahnya);
   f. jumlah tingkatan organisasi yang berada dua tingkat di bawahnya;
   g. jumlah anggota
   h. jumlah kader
   i. jumlah alumni;
   j. keterangan.

(2) Data potensi organisasi Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat dibuat dengan lebih sederhana, dengan mengurangi kolom nama daerah dan jumlah daerah kerja.

Pasal 14
Data Statistik Organisasi

(1) Data statistik organisasi memuat kolom-kolom, sebagai berikut:
  a. nomor urut;
  b. nama daerah yang berada satu tingkat di bawahnya;
  c. alamat sekretariat daerah yang berada satu tingkat di bawahnya;
  d. nomor surat pengesahan dari struktur kepengurusan yang setingkat diatasnya;
  e. tanggal konperensi/rapat anggota;
  f. nama ketua, Sekretaris dan bendahara organisasi yang berada satu tingkat di bawahnya;
  g. keterangan.

(2) Data statistik hanya diperlukan pada tingkat PP, PW, PC dan PAC.

Pasal 15
Data Anggota

Buku daftar anggota dibuat dalam bentuk tabel yang memuatkolom-kolom sebagai berikut:

a. nomor urut;
b. nomor induk anggota;
c. nama lengkap anggota;
d. tempat dan tanggal lahir;
e. pendidikan terakhir;
f. alamat lengkap;
g. jenjang pelatihan yang pernah diikuti;
h. tanggal masuk;
i. tanggal keluar
j. keterangan: misal kapan diberi tanda anggota.

Pasal 16
Data Potensi Kader

Data potensi kader dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom sebagai berikut:

a. nomor urut;
b. nama daerah yang berada satu tingkat di bawahnya;
c. jumlah alumni Latihan Kader Utama;
d. jumlah alumni Latihan Kader Muda;
e. jumlah kader pelatih (fasilitator pelatihan);
f. jumlah alumni palatihan profesi;
g. keterangan.

BAB VI
ALUR PENYUSUNAN

Pasal 17
Alur Distribusi Formulir

(1) Pimpinan Pusat menyediakan formulir isian digital yang memuat semua jenis data yang dibutuhkan dalam penyusunan database nasional.
(2) Pimpinan Pusat mengirimkan formulir tersebut dalam bentuk *compact disk* (CD) kepada semua Pimpinan Wilayah dan Pimpinan Cabang melalui Pimpinan Wilayah.
(3) Pimpinan Wilayah berkewajiban mendistribusikan dan menjamin CD dimaksud sampai ke semua Pimpinan Cabang pada wilayah kerjanya.
(4) Pimpinan Wilayah menyimpan formulir yang khusus ditujukan untuk Pimpinan Wilayah.
(5) Pimpinan Cabang berkewajiban meng-copy file formulir dari CD ke komputer (PC) untuk selanjutnya mencetaknya sebanyak jumlah Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat pada wilayah kerjanya.
(6) Pimpinan Cabang mengirimkan formulir dalam bentuk fisik (*hard copy*) kepada semua Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat pada wilayah kerjanya melalui Pimpinan Anak Cabang.
(7) Pimpinan Anak Cabang berkewajiban mendistribusikan dan menjamin formulir dimaksud sampai ke semua Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat pada wilayah kerjanya.
(8) Pimpinan Anak Cabang menyimpan formulir yang khusus ditujukan untuk Pimpinan Anak Cabang.
(9) Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat menerima formulir untuk selanjutnya mengisinya.

Pasal 18
Alur Pengumpulan Data

(1) Pimpinan Ranting mengisi formulir yang telah disediakan dan mengirimkannya kepada Pimpinan Cabang melalui Pimpinan Anak Cabang.
(2) Pimpinan Anak Cabang harus menggandakan data-data dimaksud dan mengirimkan masternya (data asli) kepada Pimpinan Cabang dalam bentuk manual.
(3) Pimpinan Cabang mengentri data (memasukkan data fisik ke dalam bentuk digital) dan mengirimkannya dalam bentuk *compact disk* (CD) kepada Pimpinan Wilayah.
(4) Pimpinan Wilayah meng-*up-load* data digital melalui internet ke melalui domain yang telah disiapkan.

(5) Pimpinan Pusat mengumpulkan dan mengorganisir data yang telah di-*up-load* untuk selanjutnya diolah menjadi database nasional.

BAB VII
PENGELOLAAN, AKSES DAN PENDAYAGUNAAN

Pasal 19
Pengelolaan Umum

(1) Setiap tingkat kepengurusan harus mengelola database pada daerah kerja yang bersangkutan.
(2) Pengelolaan sebagaimana ayat (1) dilakukan oleh tim database pada setiap tingkat kepengurusan masing-masing.

Pasal 20
Pengelolaan Database Nasional

(1) Pengelolaan Database Nasional dilakukan secara profesional oleh Tim Database Nasional.
(2) Pengelolaan sebagaimana ayat (1) dilakukan menggunakan sistem *information technology* (IT).
(3) Sistem IT sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dibuat menggunakan *software* (perangkat lunak) berupa program *Microsoft Acces* atau *software* sejenis lainnya.

Pasal 21
Akses

(1) Pada dasarnya database harus bisa diakses oleh semua anggota dan pengurus IPNU serta pihak lain yang berkepentingan.
(2) Untuk kerahasiaan data dan menjaga kepentingan organisasi, data dibagi menjadi dua jenis, yaitu:
    a. data publik;
    b. data internal organisasi.
(3) Data publik adalah data-data yang boleh diakses oleh pihak eksternal dan masyarakat umum.
(4) Data internal organisasi adalah data-data yang secara khusus diperuntukkan hanya untuk kepentingan kader dan pengurus organisasi.
(5) Pemilahan data sebagaimana ayat (2) ditetapkan oleh Tim Database Nasional.

Pasal 22
Pendayagunaan

(1) Database harus didayagunakan sepenuhnya untuk kepentingan organisasi.
(2) Pendayagunaan sebagaimana ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan tingkat kepengurusan yang bersangkutan.
(3) Untuk menjamin pendayagunaan sebagaimana ayat (1), maka tim kerja database harus menyediakan perangkat akses yang mudah dan memadai.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

(1) Peraturan Pimpinan Pusat ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
(2) Hal-hal yang menyangkut metode dan teknis penyusunan database akan diatur lebih lanjut dalam Juklak Penyusunan dan Pengelolaan Database.
(3) Agar setiap pengurus dan anggota IPNU mengetahui dan memahami Pedoman Penyusunan Database, maka setiap tingkat kepengurusan IPNU diwajibkan menyosialisasikan Peraturan Pimpinan Pusat ini.

Wallahul Mu'afiq Ilaa Aqwamit Thoriq

Ditetapkan di : Jakarta,
Pada tanggal : 25 Agustus 2015 M
10 Dzulqa'dah 1436 H

Pimpinan Pusat
Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama

ttd	ttd
KHAIRUL ANAM HS	**H.MUHAMMAD NAHDLY**
Ketua Umum	Sekretaris Umum

Contoh Data Pengurus

DAFTAR SUSUNAN PENGURUS

Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Cabang Kab. Pinrang Masa Khidmat 2014-2016
Hasil Konfercab IPNU Kab. Pinrang pada tanggal 27 November 2014
SURAT PENGESAHAN PP IPNU NOMOR : a/b/c/d/e/f/g

NO	Nomor Induk	N a m a	Tempat / Tgl Lahir	Pendidikan Terakhir	Jabatan	Alamat	Tahun Mulai Masuk IPNU	Nomor Kontak	Ket

Contoh Data Potensi Organisasi

DATA POTENSI ORGANISASI

No	Kode Wil.	Nama Daerah	Jumlah Daerah			Jumlah PC	Jumlah Anggota	Jumlah Kader	Jumlah Alumni	Ket.
			Kab.	Kota	Kec.					
01	023	Sulawesi Selatan	21	3	190	24	3000	1000	500	

Contoh Tabel Statistik

TABEL STATISTIK
PC IPNU KOTA MAKASAR

No	NAMA DAERAH	SEKRETARIAT	NO. SURAT PENGESAHAN	TGL KONPRENSI	N A M A		KET.
					KETUA	SEKRETARIS	
01	PAC Tallo	Jl. Banjaranyar no. 16	056/PC/SP/IX/7354/VI/14	12 Januari 2014	M. Hasan	Hanif	
02	PAC Biringkanaya	Jl. Asli No. 2	057/PC/SP/IX/7354/VII/14	30 Maret 2014	M. Lutfi	Asri	

Contoh Data Anggota

DATA ANGGOTA
IPNU RANTING TUMIYANG

NO	Nomor Induk	N a m a	Tempat/Tgl Lahir	Pendidikan Terakhir	Alamat	Pelatihan yg pernah diikuti	Tgl Masuk IPNU	Tgl Keluar IPNU	Ket
01	-	Waluyo	Tumiyang, 22 Mei 1989	SMA	Tumiyang	Makesta	22 Mei 2014	-	

Contoh Potensi Kader

DATA POTENSI KADER

No	NAMA DAERAH	ALUMNI LAKUT	ALUMNI LAKMUD	JUMLAH FASILITATOR	JUMLAH ALUMNI PELATIHAN PROFESI	KET.
01	PW IPNU JAWA BARAT	Ganjar Abdul Mujib	Moch.Wahab Hasbullah	145	54	
		Acep KH Susanto	Imam Syafi'i			
		Opik Sopiyuddin	Zaini Tafsir Hakiqi			
		Asep Irfan Mujahid	Irwan Khadafi			
		Dst.	Dst.			

PENGGADAAN
KARTU TANDA ANGGOTA

PERATURAN PIMPINAN PUSAT
NOMOR : 03/PPP/XVII/7354/VIII/15

Tentang
PENGADAAN KARTU TANDA ANGGOTA
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

Bismillahirrahmanirrahim

Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama, setelah:

Menimbang :
1. Bahwa kelembagaan organisasi yang kuat mutlak memerlukan identitas organisasi yang jelas;
2. Bahwa untuk mewujudkan identitas keanggotaan, diperlukan Kartu Tanda Anggota;
3. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut, maka perlu ditetapkan Peraturan Pimpinan Pusat tentang Pengadaan Kartu Anggota IPNU.

Mengingat :
1. Peraturan Dasar (PD) IPNU;
2. Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPNU;
3. Peraturan Organisasi (PO) IPNU.

Memperhatikan : Rapat Pleno Pengurus Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama pada tanggal 25 Agustus 2015 di Gedung PBNU Lantai 5.

Dengan senantiasa memohon petunjuk Allah SWT,

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN PIMPINAN PUSAT IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA TENTANG PENGGADAAN KARTU TANDA ANGGOTA (KTA)**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1
Pengertian

Dalam Peraturan Pimpinan Pusat ini yang dimaksud dengan:

1. Pimpinan Pusat, selanjutnya disebut PP, adalah Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.
2. Pimpinan Wilayah, selanjutnya disebut PW, adalah Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
3. Pimpinan Cabang, selanjutnya disebut PC, adalah Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
4. Pimpinan Cabang Istimewa, selanjutnya disebut PCI, adalah Pimpinan Cabang Istimewa Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di semua negara di mana IPNU berada.
5. Pimpinan Anak Cabang, selanjutnya disebut PAC, adalah Pimpinan Anak Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
6. Pimpinan Ranting, selanjutnya disebut PR, adalah Pimpinan Ranting Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
7. Pimpinan Komisariat, selanjutnya disebut PK, adalah Pimpinan Komisariat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
8. Anggota adalah anggota Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
9. Kartu Tanda Anggota, selanjutnya disebut KTA, adalah kartu identitas yang menjadi bukti atau tanda keanggotaan IPNU.
10. Format KTA adalah bentuk, ukuran dan desain fisik kartu tanda anggota.
11. Nomor Induk Anggota adalah nomor khusus yang dimiliki oleh setiap anggota IPNU.
12. Mekanisme pengadaan adalah alur yang ditempuh dalam proses pengadaan KTA.
13. Form Isian data anggota adalah formulir untuk data indentitas sebagai bahan pembuatan KTA, yang minimal meliputi nama lengkap, tempat dan tanggal lahir serta alamat anggota.

BAB II
KETENTUAN PENGADAAN

Pasal 3
Pengadaan

(1) KTA diadakan secara seragam dan berlaku secara nasional.

(2) Pengadaan KTA sebagaimana ayat (1) dilakukan oleh Pimpinan Cabang dengan mengikuti ketentuan nasional yang ditetapkan oleh Pimpinan Pusat.

(3) Sebagai bagian dari program pendataan secara nasional, semua Pimpinan Cabang wajib mengadakan KTA untuk semua anggota di daerah kerjanya masing-masing.
(4) Setiap Pimpinan Cabang diwajibkan melaporkan program pengadaan KTA di daerah kerjanya kepada Pimipinan Pusat melalui Pimpinan Wilayah.

BAB III
KEPEMILIKAN DAN MASA BERLAKU

Pasal 2
Persyaratan Kepemilikan

(1) Pada dasarnya setiap anggota yang memenuhi persyaratan dapat memiliki kartu tanda anggota.
(2) Persyaratan sebagaimana dimasud pada ayat (1) adalah sebagaimana diatur dalam pasal 3 Peraturan Rumah Tangga.
(3) Persyaratan sebagaimana ayat (2) ditambah dengan persyaratan administratif yang telah dtentukan oleh masang-masing Pimpinan Cabang.

Pasal 4
Masa Berlaku

(1) Kartu tanda anggota berlaku selama yang bersangkutan masih memenuhi syarat keanggotaan IPNU.
(2) Jika yang bersangkutan sudah tidak lagi memenuhi syarat keanggotaan, maka secara otomatis Kartu Tanda Anggota tidak berlaku.

BAB IV
FORMAT DAN KOMPONEN ISI

Pasal 5
Bentuk dan Bahan

(1) Bentuk KTA adalah persegi panjang dengan ukuran 5 x 8,5 cm
(2) KTA bisa dibuat dari berbagai pilihan bahan sesuai dengan kebutuhan, kemampuan dan ketersediaan di setiap daerah.

Pasal 6
Komponen Isi

(1) KTA sebagaimana Pasal 5 terdiri dari 2 muka, yaitu muka depan dan muka belakang.

(2) Muka depan memuat informasi:
   a. Lambang IPNU;
   b. Tulisan KARTU TANDA ANGGOTA IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA;
   c. Visi IPNU;
   d. Foto pemegang;
   e. Tanda tangan Pimpinan Pusat.

(3) Muka belakang memuat identitas pemegang yang meliputi:
   a. Nomor Induk Anggota;
   b. Nama;
   c. Tempat dan Tanggal lahir;
   d. Alamat Lengkap;
   e. Nama PR/PK dan PAC asal;
   f. Tanggal penerbitan;
   g. Tanda tangan Pimpinan Cabang.

(4) Format detail KTA menjadi lampiran tak terpisahkan dari PPP ini.

BAB V
PENOMORAN

Pasal 7
Nomor Induk Angota

(1) Nomor Induk Anggota terdiri dari 5 (empat) komponen yang masing-masing dipisah dengan garis miring seperti berikut: a/b/c/d/e

(2) Komponen-komponen sebagaimana pasal ayat (1) adalah sebagai berikut:
   a : Kode wilayah yang ditulis dengan angka romawi
   b : Kode cabang yang dtulis dengan angka latin
   c : Dua angka terakhir kelahiran IPNU (7354)
   d : Dua angka terakhir tahun kelahiran pemegang
   e : Nomor Induk anggota pada data anggota

Pasal 8
Kode Wilayah dan Kode Cabang

(1) Kode wilayah sebagaimana Pasal 7 ayat (2) poin a, ditentukan oleh PP.

(2) Kode cabang sebagaimana Pasal 7 ayat (2) poin b, ditentukan oleh PP.

(3) Kode wilayah dan kode cabang menjadi lampiran tak terpisahkan dari Peraturan Pimpinan Pusat ini.

BAB VI
MEKANISME PENGADAAN

Pasal 9
Pendataan Anggota

(1) Sebelum pengadaan KTA dilakukan, terlebih dahulu dilakukan pendataan anggota.
(2) Pendataan anggota sebagaimana ayat (1) dilakukan secara integral dengan program penyusunan database.
(3) Data anggota yang diperlukan untuk penebitan KTA adalah:
    a. nama lengkap;
    b. tempat dan tanggal lahir;
    c. alamat lengkap;
(4) Data anggota sebagaimana ayat (3) diambil dari data potensi anggota dalam database yang telah tersusun dengan ditambah pas foto.

Pasal 10
Pengumpulan dan Pengelolaan Data Anggota

(1) Data anggota sebagaimana pasal 9 ayat (3) dan ayat (4) selanjutnya diolah oleh Pimpinan Cabang menjadi data bahan KTA.
(2) Data bahan KTA sebagaimana ayat (1) selanjutnya diketik pada blangko KTA sesuai format yang telah diatur dalam pasal 5.
(3) Pengetikan sebagaimana ayat (2) dilakukan dengan komputer/sejenisnya.

Pasal 11
Pengusulan Pengadaan KTA

(1) Dalam hal adanya anggota baru, maka dapat diusulkan pengadaan KTA.
(2) Pengusulan sebagaimana ayat (1) diajukan oleh anggota dan/atau Pimpinan Ranting/Pimpinan Komisariat atau Pimpinan Anak Cabang kepada Pimpinan Cabang untuk anggota di daerah kerja yang bersangkutan dengan melampirkan fotocopy (fc) serttifikat Makesta.
(3) Pimpinan Cabang wajib menerbitkan KTA setelah adanya pengajuan.

Pasal 12
Form Isian Data Anggota

(1) Dalam hal sebagaimana Pasal 11 ayat (1), Pimpinan Cabang menyediakan formulir isian data anggota.

(2) Formulir isian data anggota sebagaimana ayat (1) memuat data sebagaimana pasal 9 ayat (3).
(3) Formilir isian selanjutnya diisi oleh pengusul.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 13
Ketentuan Peralihan

(1) Dalam hal database belum tersusun dan/atau tidak adanya pengusulan, maka pengadaan KTA diinisiasi oleh Pimpinan Cabang.
(2) Dalam hal sebagaimana ayat (1), Pimpinan Cabang menyediakan formulir isian sebagaimana pasal 12.
(3) Formulir tersebut selanjutnya dikirim kepada Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat melalui Pimpinan Anak Cabang.
(4) Pimpinan Cabang mengumpulkan kembali formulir yang sudah diisi untuk selanjutnya dijadikan sebagai data bahan KTA.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14
Penutup

(1) Peraturan Pimpinan Pusat ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
(2) Agar setiap pengurus dan anggota IPNU mengetahui dan memahami Pengadaan Kartu Tanda Anggota (KTA), maka setiap tingkat kepengurusan IPNU diwajibkan menyosialisasikan Peraturan Pimpinan Pusat ini.

Wallahul Mu'afiq Ilaa Aqwamit Thoriq

Ditetapkan di : Jakarta,
Pada tanggal : 25 Agustus 2015 M
10 Dzulqa'dah 1436 H

Pimpinan Pusat
Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama

ttd	ttd
KHAIRUL ANAM HS	**H.MUHAMMAD NAHDLY**
Ketua Umum	Sekretaris Umum

Contoh KTA IPNU

TAMPAK DEPAN (8.5 X 5 Cm)

TAMPAK BELAKANG (8.5 X 5 Cm)

No. Induk Anggota :..
Nama Lengka :..
Tempat/Tgl Lahir :..
Alamat :..
....
Pimpinan Komisariat/Ranting :..
Pimpinan Anak Cabang :..

Kartu Tanda Anggota ini berlaku sampai dengan yang bersangkutan tidak lagi memenuhi persyaratan keangotaan IPNU.

Pimpinan Cabang
Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama
Kabupaten Bandung Barat

RESTU FAETUROHMAN — Ketua

KAMALUDIN — Sekretaris

Komponen Nomor Induk Anggota : a.b.c.d.e contoh : 01.01.7354.90.00099

a. Kode Wilayah
b. Kode Cabang
c. Dua angka terakhir tahun kelahiran IPNU (7354)
d. Dua angka terakhir tahun kelahiran pemegang
e. Lima angka nomor induk anggota pada data anggota

DAFTAR KODE
WILAYAH DAN CABANG

PROVINSI ACEH

No.	Kabupaten / Kota	Kode PW & PC
1.	Kabupaten Aceh Barat	01.01
2.	Kabupaten Aceh Barat Daya	01.02
3.	Kabupaten Aceh Besar	01.03
4.	Kabupaten Aceh Jaya	01.04
5.	Kabupaten Aceh Selatan	01.05
6.	Kabupaten Aceh Singkil	01.06
7.	Kabupaten Aceh Tamiang	01.07
8.	Kabupaten Aceh Tengah	01.08
9.	Kabupaten Aceh Tenggara	01.09
10.	Kabupaten Aceh Timur	01.10
11.	Kabupaten Aceh Utara	01.11
12.	Kabupaten Bener Meriah	01.12
13.	Kabupaten Bireuen	01.13
14.	Kabupaten Gayo Lues	01.14
15.	Kabupaten Nagan Raya	01.15
16.	Kabupaten Pidie	01.16
17.	Kabupaten Pidie Raya	01.16
18.	Kabupaten Simeulue	01.17
19.	Kota Banda Aceh	01.18
20.	Kota Langsa	01.19
21.	Kota Lhokseumawe	01.20
22.	Kota Sabang	01.21
23.	Kota Subulussalam	01.22

PROVINSI SUMETERA UTARA

No.	Kabupaten / Kota	Kode PW & PC
1.	Kabupaten Asahan	02.01
2.	Kabupaten Batubara	02.02
3.	Kabupaten Dairi	02.03
4.	Kabupaten Deli Serdang	02.04
5.	Kabupaten Humbang Hasundutan	02.05
6.	Kabupaten Karo	02.06
7.	Kabupaten Labuhanbatu	02.07
8.	Kabupaten Labuhanbatu Selatan	02.08
9.	Kabupaten Labuhanbatu Utara	02.09
10.	Kabupaten Langkat	02.10
11.	Kabupaten Mandailing Natal	02.11
12.	Kabupaten Nias	02.12
13.	Kabupaten Nias Barat	02.13
14.	Kabupaten Nias Selatan	02.14
15.	Kabupaten Nias Utara	02.15
16.	Kabupaten Padang Rawas	02.16
17.	Kabupaten Padang Rawas Utara	02.17
18.	Kabupaten Pakpat Bharat	02.18
19.	Kabupaten Samosir	02.19
20.	Kabupaten Serdang Bedagai	02.20
21.	Kabupaten Simalungun	02.21
22.	Kabupaten Tapanuli Selatan	02.22
23.	Kabupaten Tapanuli Tengah	02.23
24.	Kabupaten Tapanuli Utara	02.24
25.	Kabupaten Toba Samosir	02.25
26.	Kota Binjai	02.26
27.	Kota Gunungsitoli	02.27
28.	Kota Medan	02.28
29.	Kota Padangsidempuan	02.29
30.	Kota Pamatangsiantar	02.30
31.	Kota Sibolga	02.31
32.	Kota Tanjungbalai	02.32
33.	Kota Tebing Tinggi	02.33

PROVINSI SUMETERA BARAT

No.	Kabupaten / Kota	Kode PW & PC
1.	Kabupaten Agam	03.01
2.	Kabupaten Dharmasraya	03.02
3.	Kabupaten Kepulauan Mentawai	03.03
4.	Kabupaten Lima Puluh Kota	03.04
5.	Kabupaten Padang Pariaman	03.05
6.	Kabupaten Pasaman	03.06
7.	Kabupaten Pasaman Barat	03.07
8.	Kabupaten Pasaman Timur	03.08
9.	Kabupaten Pesisir Selatan	03.09
10.	Kabupaten Sijunjung	03.10
11.	Kabupaten Solok	03.11
12.	Kabupaten Solok Selatan	03.12
13.	Kabupaten Tanah Datar	03.13
14.	Kota Bukittinggi	03.14
15.	Kota Padang	03.15
16.	Kota Pandangpanjang	03.16
17.	Kota Pariaman	03.17
18.	Kota Payahkumbuh	03.18
19.	Kota Sawahlunto	03.19

PROVINSI RIAU

No.	Kabupaten / Kota	Kode PW & PC
1.	Kabupaten Bengkalis	04.01
2.	Kabupaten Indragili Hilir	04.02
3.	Kabupaten Indragiri Hulu	04.03
4.	Kabupaten Kampar	04.04
5.	Kabupaten Kepulauan Meranti	04.05
6.	Kabupaten Kuantan Singingi	04.06
7.	Kabupaten Pelalawan	04.07
8.	Kabupaten Rokan Hilir	04.08
9.	Kabupaten Rokan Hulu	04.09
10.	Kabupaten Siak	04.10
11.	Kota Dumai	04.11
12.	Kota Pekanbaru	04.12

PROVINSI KEPULAUAN RIAU

No.	Kabupaten / Kota	Kode PW & PC
1.	Kabupaten Bintan	05.01
2.	Kabupaten Karimun	05.02
3.	Kabupaten Kepulauan Anambas	05.03
4.	Kabupaten Linggga	05.04
5.	Kabupaten Natuna	05.05
6.	Kota Batam	05.06
7.	Kota Tanjung Pinang	05.07

PROVINSI JAMBI

No.	Kabupaten / Kota	Kode PW & PC
1.	Kabupaten Batanghari	06.01
2.	Kabupaten Bungo	06.02
3.	Kabupaten Kerinci	06.03
4.	Kabupaten Merangin	06.04
5.	Kabupaten Muaro Jambi	06.05
6.	Kabupaten Sarolangun	06.06
7.	Kabupaten Tanjung Jabung Barat	06.07
8.	Kabupaten Tanjung Tabung Timur	06.08
9.	Kabupaten Tebo	06.09
10.	Kota Jambi	06.10
11.	Kota Sungai Penuh	06.11
12.	Kotamadya Kerinci	06.12

PROVINSI BENGKULU

No.	Kabupaten / Kota	Kode PW & PC
1.	Kabupaten Bengkulu Selatan	07.01
2.	Kabupaten Bengkulu Tengah	07.02
3.	Kabupaten Bengkulu Utara	07.03
4.	Kabupaten Kaur	07.04
5.	Kabupaten Kepahing	07.05
6.	Kabupaten Lebong	07.06
7.	Kabupaten Mukomuko	07.07
8.	Kabupaten Rejang Lebong	07.08
9.	Kabupaten Seluma	07.09
10.	Kota Bengkulu	07.10

PROVINSI SUMATERA SELATAN

No.	Kabupaten / Kota	Kode PW & PC
1.	Kabupaten Banyuasin	08.01
2.	Kabupaten Empat Lawang	08.02
3.	Kabupaten Lahat	08.03
4.	Kabupaten Muara Enim	08.04
5.	Kabupaten Musi Banyuasin	08.05
6.	Kabupaten Musi Rawas	08.06
7.	Kabupaten Ogan Hilir	08.07
8.	Kabupaten Ogan Komering Lir	08.08
9.	Kabupaten Ogan Komering Ulu	08.09
10.	Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan	08.10
11.	Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur	08.11
12.	Kota Lubuklinggau	08.12
13.	Kota Pagar Alam	08.13
14.	Kota Prabumulih	08.14
15.	Kota Palembang	08.15

PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

No.	Kabupaten / Kota	Kode PW & PC
1.	Kabupaten Bangka	09.01
2.	Kabupaten Bangka Barat	09.02
3.	Kabupaten Bangka Selatan	09.03
4.	Kabupaten Bangka Tengah	09.04
5.	Kabupaten Belitung	09.05
6.	Kabupaten Belitung Timur	09.06
7.	Kota Pangkal Pinang	09.07

PROVINSI LAMPUNG

No.	Kabupaten / Kota	Kode PW & PC
1.	Kabupaten Lampung Barat	10.01
2.	Kabupaten Lampung Selatan	10.02
3.	Kabupaten Lampung Tengah	10.03
4.	Kabupaten Lampung Timur	10.04
5.	Kabupaten Lampung Utara	10.05
6.	Kabupaten Mesuji	10.06
7.	Kabupaten Pesawaran	10.07

8.	Kabupaten Pringsewu	10.08
9.	Kabupaten Tanggamus	10.09
10.	Kabupaten Tulang Bawang	10.10
11.	Kabupaten Tulang Bawang Barat	10.11
12.	Kabupaten Way Kanan	10.12
13.	Kota Metro	10.13
14.	Kota Bandar Lampung	10.14

PROVINSI BANTEN

No.	Kabupaten / Kota	Kode PW & PC
1.	Kabupaten Lebak	11.01
2.	Kabupaten Pandenglang	11.02
3.	Kabupaten Serang	11.03
4.	Kabupaten Tanggerang	11.04
5.	Kota Cilegon	11.05
6.	Kota Tanggerang	11.06
7.	Kota Tanggerang Selatan	11.07
8.	Kota Serang	11.08

PROVINSI DKI JAKARTA

No.	Kabupaten / Kota	Kode PW & PC
1.	Kabupaten Admnistrasi Kp.Seribu	12.01
2.	Kota Admnistrasi Jakarta Barat	12.02
3.	Kota Admnistrasi Jakarta Timur	12.03
4.	Kota Admnistrasi Jakarta Selatan	12.04
5.	Kota Admnistrasi Jakarta Utara	12.05
6.	Kota Admnistrasi Jakarta Pusat	12.06

PROVINSI JAWA BARAT

No.	Kabupaten / Kota	Kode PW & PC
1.	Kabupaten Bandung	13.01
2.	Kabupaten Bandung Barat	13.02
3.	Kabupaten Bekasi	13.03
4.	Kabupaten Bogor	13.04
5.	Kabupaten Ciamis	13.05
6.	Kabupaten Cianjur	13.06
7.	Kabupaten Cirebon	13.07

8.	Kabupaten Garut	13.08
9.	Kabupaten Indramayu	13.09
10.	Kabupaten Karawang	13.10
11.	Kabupaten Kuningan	13.11
12.	Kabupaten Majalengka	13.12
13.	Kabupaten Pangandaran	13.18
14.	Kabupaten Purwakarta	13.13
15.	Kabupaten Subang	13.14
16.	Kabupaten Sukabumi	13.15
17.	Kabupaten Sumedang	13.16
18.	Kabupaten Tasikmalaya	13.17
19.	Kota Bandung	13.18
20.	Kota Banjar	13.19
21.	Kota Bekasi	13.20
22.	Kota Bogor	13.21
23.	Kota Cimahi	13.22
24.	Kota Cirebon	13.23
25.	Kota Depok	13.24
26.	Kota Sukabumi	13.25
27.	Kota Tasikmalaya	13.26

PROVINSI JAWA TENGAH

No.	Kabupaten / Kota	Kode PW & PC
1.	Kabupaten Banjarnegara	14.01
2.	Kabupaten Banyumas	14.02
3.	Kabupaten Batang	14.03
4.	Kabupaten Blora	14.04
5.	Kabupaten Boyolali	14.05
6.	Kabupaten Brebes	14.06
7.	Kabupaten Cilacap	14.07
8.	Kabupaten Demak	14.08
9.	Kabupaten Grobogan	14.09
10.	Kabupaten Jepara	14.10
11.	Kabupaten Karanganyar	14.11
12.	Kabupaten Kebumen	14.12
13.	Kabupaten Kendal	14.13
14.	Kabupaten Klaten	14.14
15.	Kabupaten Kudus	14.15
16.	Kabupaten Magelang	14.16

17.	Kabupaten Pati	14.17
18.	Kabupaten Pekalongan	14.18
19.	Kabupaten Pemalang	14.19
20.	Kabupaten Purbalingga	14.20
21.	Kabupaten Purworejo	14.21
22.	Kabupaten Rembang	14.22
23.	Kabupaten Seramang	14.23
24.	Kabupaten Sragen	14.24
25.	Kabupaten Sukoharjo	14.25
26.	Kabupaten Tegal	14.26
27.	Kabupaten Temanggung	14.27
28.	Kabupaten Wonogiri	14.28
29.	Kabupaten Wonosobo	14.29
30.	Kota Magelang	14.30
31.	Kota Pekalongan	14.31
32.	Kota Salatiga	14.32
33.	Kota Semarang	14.33
34.	Kota Surakarta	14.34
35.	Kota Tegal	14.35
36.	Lasem	14.36

PROVINSI DIY

No.	Kabupaten / Kota	Kode PW & PC
1.	Kabupaten Bantul	15.01
2.	Kabupaten Gunung Kidul	15.02
3.	Kabupaten Kulon Progo	15.03
4.	Kabupaten Sleman	15.04
5.	Kota Yogyakarta	15.05

PROVINSI JAWA TIMUR

No.	Kabupaten / Kota	Kode PW & PC
1.	Kabupaten Bangkalan	16.01
2.	Kabupaten Banyuwangi	16.02
3.	Kabupaten Blitar	16.03
4.	Kabupaten Bojonegoro	16.04
5.	Kabupaten Bondowoso	16.05
6.	Kabupaten Gresik	16.06
7.	Kabupaten Jember	16.07

8.	Kabupaten Jombang	16.08
9.	Kabupaten Kediri	16.09
10.	Kabupaten Lamongan	16.10
11.	Kabupaten Lumajang	16.11
12.	Kabupaten Madiun	16.12
13.	Kabupaten Magetan	16.13
14.	Kabupaten Malang	16.14
15.	Kabupaten Mojokerto	16.15
16.	Kabupaten Nganjuk	16.16
17.	Kabupaten Ngawi	16.17
18.	Kabupaten Pacitan	16.18
19.	Kabupaten Pamekasan	16.19
20.	Kabupaten Pasuruan	16.20
21.	Kabupaten Ponorogo	16.21
22.	Kabupaten Probolingggo	16.22
23.	Kabupaten Sampang	16.23
24.	Kabupaten Sidoarjo	16.24
25.	Kabupaten Situbondo	16.25
26.	Kabupaten Sumenap	16.26
27.	Kabupaten Trenggalek	16.27
28.	Kabupaten Tuban	16.28
29.	Kabupaten Tulungagung	16.29
30.	Kota Batu	16.30
31.	Kota Blitar	16.31
32.	Kota Kediri	16.32
33.	Kota Madiun	16.33
34.	Kota Malang	16.34
35.	Kota Mojokerto	16.35
36.	Kota Pasuruan	16.36
37.	Kota Probolinggo	16.37
38.	Kota Surabaya	16.38
39.	Bangil	16.39
40.	Kraksaan	16.40
41.	Kencong	16.41
42.	Bawean	16.42
43.	Kangen	16.43
44.	Masalembu	16.44

PROVINSI BALI

No.	Kabupaten / Kota	Kode PW & PC
1.	Kabupaten Badung	17.01
2.	Kabupaten Bangli	17.02
3.	Kabupaten Buleleng	17.03
4.	Kabupaten Gianyar	17.04
5.	Kabupaten Jembrana	17.05
6.	Kabupaten Karangasem	17.06
7.	Kabupaten Klungkung	17.07
8.	Kabupaten Tabanan	17.08
9.	Kota Denpasar	17.09

PROVINSI NTB

No.	Kabupaten / Kota	Kode PW & PC
1.	Kabupaten Bima	18.01
2.	Kabupaten Dompu	18.02
3.	Kabupaten Lombok Barat	18.03
4.	Kabupaten Lombok Tengah	18.04
5.	Kabupaten Lombok Timur	18.05
6.	Kabupaten Lombok Utara	18.06
7.	Kabupaten Sumbawa	18.07
8.	Kabupaten Sumbawa Barat	18.08
9.	Kota Bima	18.09
10.	Kota Mataram	18.10

PROVINSI NTT

No.	Kabupaten / Kota	Kode PW & PC
1.	Kabupaten Alor	19.01
2.	Kabupaten Belu	19.02
3.	Kabupaten Ende	19.03
4.	Kabupaten Flores timur	19.04
5.	Kabupaten Kupang	19.05
6.	Kabupaten Lembata	19.06
7.	Kabupaten Manggarai	19.07
8.	Kabupaten Manggarai Barat	19.08
9.	Kabupaten Manggarai Timur	19.09
10.	Kabupaten Nagekeo	19.10

11.	Kabupaten Ngada	19.11
12.	Kabupaten Rote Ndao	19.12
13.	Kabupaten Sabu Raijua	19.13
14.	Kabupaten Sikka	19.14
15.	Kabupaten Suma Barat	19.15
16.	Kabupaten Sumba Barat Daya	19.16
17.	Kabupaten Sumba Tengah	19.17
18.	Kabupaten Sumba Timur	19.18
19.	Kabupaten Timur Tengah Selatan	19.19
20.	Kabupaten Timur Tengah Utara	19.20
21.	Kota Kupang	19.21

PROVINSI KALIMANTAN BARAT

No.	Kabupaten / Kota	Kode PW & PC
1.	Kabupaten Bengkayang	20.01
2.	Kabupaten Kapuas Hulu	20.02
3.	Kabupaten Kayong Utara	20.03
4.	Kabupaten Ketapang	20.04
5.	Kabupaten Kubu Raya	20.05
6.	Kabupaten Landak	20.06
7.	Kabupaten Melawi	20.07
8.	Kabupaten Pontianak	20.08
9.	Kabupaten Sambas	20.09
10.	Kabupaten Sanggau	20.10
11.	Kabupaten Sekadau	20.11
12.	Kabupaten Sintang	20.12
13.	Kota Pontianak	20.13
14.	Kota Singkawang	20.14

PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

No.	Kabupaten / Kota	Kode PW & PC
1.	Kabupaten Balangan	21.01
2.	Kabupaten Banjar	21.02
3.	Kabupaten Barito Kuala	21.03
4.	Kabupaten Hulu Sungai Selatan	21.04
5.	Kabupaten Hulu Sungai Tengah	21.05
6.	Kabupaten Hulu Sungai Utara	21.06
7.	Kabupaten Kotabaru	21.07

8.	Kabupaten Tabalong	21.08
9.	Kabupaten Tanah Bumbu	21.09
10.	Kabupaten Tanah Laut	21.10
11.	Kabupaten Tapin	21.11
12.	Kota Banjarbaru	21.12
13.	Kota Banjarmasin	21.13
14.	Alabio	21.14
15.	Kelua	21.15

PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No.	Kabupaten / Kota	Kode PW & PC
1.	Kabupaten Barito Selatan	22.01
2.	Kabupaten Barito Timur	22.02
3.	Kabupaten Barito Utara	22.03
4.	Kabupaten Gunung Mas	22.04
5.	Kabupaten Kapuas	22.05
6.	Kabupaten Katingan	22.06
7.	Kabupaten Kotawaringin Barat	22.07
8.	Kabupaten Kotawaringin Timur	22.08
9.	Kabupaten Lamadau	22.09
10.	Kabupaten Murung Raya	22.10
11.	Kabupaten Pulau Pisau	22.11
12.	Kabupaten Seruyan	22.12
13.	Kabupaten Sukamara	22.13
14.	Kota Palangkaraya	22.14

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

No.	Kabupaten / Kota	Kode PW & PC
1.	Kabupaten Berau	23.01
2.	Kabupaten Bulungan	23.02
3.	Kabupaten Kutai Barat	23.03
4.	Kabupaten Kutai Kertanegara	23.04
5.	Kabupaten Kutai Timur	23.05
6.	Kabupaten Malinau	23.06
7.	Kabupaten Nunukan	23.07
8.	Kabupaten Paser	23.08
9.	Kabupaten Penajam Pasir Utara	23.09
10.	Kabupaten Tana Tidung	23.10

11.	Kota Balikpapan	23.11
12.	Kota Bontang	23.12
13.	Kota Samarinda	23.13
14.	Kota Tarakan	23.14

PROVINSI KALIMANTAN UTARA

No.	Kabupaten / Kota	Kode PW & PC
1.	Kabupaten Bulungan	24.01
2.	Kabupaten Malinau	24.02
3.	Kabupaten Nunukan	24.03
4.	Kabupaten Tana tidung	24.04
5.	Kota Tarakan	24.05

PROVINSI SULAWESI UTARA

No.	Kabupaten / Kota	Kode PW & PC
1.	Kabupaten Bolaang Mongondaw	25.01
2.	Kabupaten Bolaang Mongondaw selatan	25.02
3.	Kabupaten Bolaang Mongondaw Timur	25.03
4.	Kabupaten Bolaang Mongondaw Utara	25.04
5.	Kabupaten Kp. Sangihe	25.05
6.	Kabupaten Kp. Siau Tagulandang Biaro	25.06
7.	Kabupaten Kp. Sitaro	25.07
8.	Kabupaten Kp. Talaud	25.08
9.	Kabupaten Minahasa	25.09
10.	Kabupaten Minahasa Selatan	25.10
11.	Kabupaten Minahasa Tenggara	25.11
12.	Kabupaten Minahasa Utara	25.12
13.	Kota Bitung	25.13
14.	Kota Kotamobagu	25.14
15.	Kota Manado	25.15
16.	Kota Tomohon	25.16

PROVINSI SULAWESI TENGAH

No.	Kabupaten / Kota	Kode PW & PC
1.	Kabupaten Banggai	26.01
2.	Kabupaten Banggai Kepulauan	26.02
3.	Kabupaten Buol	26.03

4.	Kabupaten Donggala	26.04
5.	Kabupaten Morowali	26.05
6.	Kabupaten Parigi Moutong	26.06
7.	Kabupaten Poso	26.07
8.	Kabupaten Sigi	26.08
9.	Kabupaten Tojo Una-una	26.09
10.	Kabupaten Toli-toli	26.10
11.	Kota Palu	26.11
12.	Kota Rindau	26.12
13.	Ampana Kota	26.13
14.	Ampana Tete	26.14
15.	Pantai Barat	26.15
16.	Pantai Timur	26.16
17.	Tawaeli	26.17

PROVINSI SULAWESI TENGGARA

No.	Kabupaten / Kota	Kode PW & PC
1.	Kabupaten Bomboma	27.01
2.	Kabupaten Buton	27.02
3.	Kabupaten Buton Utara	27.03
4.	Kabupaten Kolaka	27.04
5.	Kabupaten Kolaka Utara	27.05
6.	Kabupaten Konawe	27.06
7.	Kabupaten Konawe Selatan	27.07
8.	Kabupaten Konawe Utara	27.08
9.	Kabupaten Muna	27.09
10.	Kabupaten Wakatobi	27.10
11.	Kota Bau-bau	27.11
12.	Kota Kendari	27.12

PROVINSI SULAWESI SELATAN

No.	Kabupaten / Kota	Kode PW & PC
1.	Kabupaten Banteang	28.01
2.	Kabupaten Barru	28.02
3.	Kabupaten Bone	28.03
4.	Kabupaten Bulukumba	28.04
5.	Kabupaten Enrekang	28.05
6.	Kabupaten Gowa	28.06

7.	Kabupaten Jeneponto	28.07
8.	Kabupaten Kepulauan Selayar	28.08
9.	Kabupaten Luwu	28.09
10.	Kabupaten Luwu Timur	28.10
11.	Kabupaten Luwu Utara	28.11
12.	Kabupaten Maros	28.12
13.	Kabupaten Pangkajene Kepulauan	28.13
14.	Kabupaten Pinrang	28.14
15.	Kabupaten Sidenreng Rappang	28.15
16.	Kabupaten Sinjai	28.16
17.	Kabupaten Soppeng	28.17
18.	Kabupaten Takalar	28.18
19.	Kabupaten Tana Toraja	28.19
20.	Kabupaten Toraja Utara	28.20
21.	Kabupaten Wajo	28.21
22.	Kota Makasar	28.22
23.	Kota Palopa	28.23
24.	Kota Parepare	28.24

PROVINSI SULAWESI BARAT

No.	Kabupaten / Kota	Kode PW & PC
1.	Kabupaten Majene	29.01
2.	Kabupaten Mamasa	29.02
3.	Kabupaten Mamuju	29.03
4.	Kabupaten Mamuju Utara	29.04
5.	Kabupaten Polewali Mandar	29.05

PROVINSI GORONTALO

No.	Kabupaten / Kota	Kode PW & PC
1.	Kabupaten Boalemo	30.01
2.	Kabupaten Bone Bolango	30.02
3.	Kabupaten Gorontalo	30.03
4.	Kabupaten Gorontalo Utara	30.04
5.	Kabupaten Pohuwato	30.05
6.	Kota Gorontalo	30.06

PROVINSI MALUKU

No.	Kabupaten / Kota	Kode PW & PC
1.	Kabupaten Buru	31.01
2.	Kabupaten Buru Selatan	31.02
3.	Kabupaten Kepualaun Aru	31.03
4.	Kabupaten Maluku Barat Daya	31.04
5.	Kabupaten Maluku Tengah	31.05
6.	Kabupaten Maluku Tenggara	31.06
7.	Kabupaten Maluku Tenggara Barat	31.07
8.	Kabupaten Seram Bagian Barat	31.08
9.	Kabupaten Seram Bagian Timur	31.09
10.	Kota ambon	31.10
11.	Kota Tual	31.11

PROVINSI MALUKU UTARA

No.	Kabupaten / Kota	Kode PW & PC
1.	Kabupaten Halmahera Barat	32.01
2.	Kabupaten Halmahera Selatan	32.02
3.	Kabupaten Halmahera Tengah	32.03
4.	Kabupaten Halmahera Timur	32.04
5.	Kabupaten Halmahera Utara	32.05
6.	Kabupaten Kepualauan Sula	32.06
7.	Kabupaten Pulau Morotai	32.07
8.	Kota Ternate	32.08
9.	Kota Tidore	32.09

PROVINSI PAPUA

No.	Kabupaten / Kota	Kode PW & PC
1.	Kabupaten Asmat	33.01
2.	Kabupaten Biak Numfor	33.02
3.	Kabupaten Boven Digoel	33.03
4.	Kabupaten Deiyai	33.04
5.	Kabupaten Dogiyai	33.05
6.	Kabupaten Intan Jaya	33.06
7.	Kabupaten Jayapura	33.07
8.	Kabupaten Jayawijaya	33.08
9.	Kabupaten Keerom	33.09

10.	Kabupaten Kepulauan Yapen	33.10
11.	Kabupaten Lanny Jaya	33.11
12.	Kabupaten Mamberamo Raya	33.12
13.	Kabupaten Mamberamo Tengah	33.13
14.	Kabupaten Mappi	33.14
15.	Kabupaten Merauke	33.15
16.	Kabupaten Mimika	33.16
17.	Kabupaten Nabire	33.17
18.	Kabupaten Nduga	33.18
19.	Kabupaten Paniai	33.19
20.	Kabupaten Pengunungan Bintang	33.20
21.	Kabupaten Puncak	33.21
22.	Kabupaten Puncak Jaya	33.22
23.	Kabupaten Sami	33.23
24.	Kabupaten Supiori	33.24
25.	Kabupaten Tolikara	33.25
26.	Kabupaten Waropen	33.26
27.	Kabupaten Yahokimo	33.27
28.	Kabupaten Yalimo	33.28
29.	Koya Jayapura	33.29

PROVINSI PAPUA BARAT

No.	Kabupaten / Kota	Kode PW & PC
1.	Kabupaten Pakpak	34.01
2.	Kabupaten Kaimana	34.02
3.	Kabupaten Manokwari	34.03
4.	Kabupaten Maybrat	34.04
5.	Kabupaten Raja Ampat	34.05
6.	Kabupaten Sorong	34.06
7.	Kabupaten Sorong Selatan	34.07
8.	Kabupaten Tambrauw	34.08
9.	Kabupaten Teluk Bintuni	34.09
10.	Kabupaten Teluk Wandoma	34.10
11.	Kota Sorong	34.11

MEKANISME
PENGESAHAN KEPENGURUSAN

PERATURAN PIMPINAN PUSAT
NOMOR : 04/PPP/XVI/7354/VIII/15

Tentang
MEKANISME PENGESAHAN KEPENGURUSAN
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

Bismillahirrahmanirrahim

Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama, setelah:

Menimbang :
1. Bahwa kelembagaan organisasi yang kuat mutlak memerlukan legalitas kepengurusan di semua tingkatan;
2. Bahwa untuk menjamin adanya legalitas itu diperlukan mekanisme pengesahan kepengurusan;
3. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut, maka perlu ditetapkan Peraturan Pimpinan Pusat tentang Mekanisme Pengesahan Kepengurusan IPNU.

Mengingat :
1. Peraturan Dasar (PD) IPNU;
2. Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPNU;
3. Peraturan Organisasi (PO) IPNU.

Memperhatikan : Rapat Pleno Pengurus Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama pada tanggal 25 Agustus 2015 di Gedung PBNU Lantai 5.

Dengan senantiasa memohon petunjuk Allah SWT,

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN PIMPINAN PUSAT IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA TENTANG MEKANISME PENGESAHAN KEPENGURUSAN**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1
Pengertian

Dalam Peraturan Pimpinan Pusat ini yang dimaksud dengan:

1. Pimpinan Pusat, selanjutnya disebut PP, adalah Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.
2. Pimpinan Wilayah, selanjutnya disebut PW, adalah Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
3. Pimpinan Cabang, selanjutnya disebut PC, adalah Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
4. Pimpinan Cabang Istimewa, selanjutnya disebut PCI, adalah Pimpinan Cabang Istimewa Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di semua negara di mana IPNU berada.
5. Pimpinan Anak Cabang, selanjutnya disebut PAC, adalah Pimpinan Anak Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
6. Pimpinan Ranting, selanjutnya disebut PR, adalah Pimpinan Ranting Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
7. Pimpinan Komisariat, selanjutnya disebut PK, adalah Pimpinan Komisariat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
8. Mekanisme Pengesahan adalah alur dan prosedur yang harus ditempuh untuk mendapatkan pengesahan kepengurusan.
9. Tim formatur pusat adalah tim yang dibentuk oleh Kongres/Kongres Luar Biasa untuk membantu ketua umum terpilih dalam menyusun pengurus harian Pimpinan Pusat.
10. Tim formatur wilayah adalah tim yang dibentuk oleh Konferensi Wilayah/Konferensi Wilayah Luar Biasa untuk membantu ketua terpilih dalam menyusun pengurus harian Pimpinan Wilayah.
11. Tim formatur cabang adalah tim yang dibentuk oleh Konferensi Cabang/Konferensi Cabang Luar Biasa untuk membantu ketua terpilih dalam menyusun pengurus harian Pimpinan Cabang.
12. Tim formatur cabang istimewa adalah tim yang dibentuk oleh Konferensi Cabang Istimewa/ Konferensi Cabang Istimewa Luar Biasa untuk membantu ketua terpilih dalam menyusun pengurus harian Pimpinan Cabang.
13. Tim formatur anak cabang adalah tim yang dibentuk oleh Konferensi Anak Cabang/Konferensi Anak Cabang Luar Biasa untuk membantu ketua terpilih dalam menyusun pengurus harian Pimpinan Anak Cabang.
14. Tim formatur ranting adalah tim yang dibentuk oleh Rapat Anggota/ Rapat Anggota Luar Biasa untuk membantu ketua terpilih dalam menyusun pengurus harian Pimpinan Ranting.

15. Tim formatur komisariat adalah tim yang dibentuk oleh Rapat Anggota/ Rapat Anggota Luar Biasa untuk membantu ketua terpilih dalam menyusun pengurus harian Pimpinan Komisariat.
16. Surat Pengesahan adalah surat keputusan yang secara khusus digunakan untuk mengesahkan suatu kepengurusan
17. Surat Permohonan Pengesahan adalah surat yang dibuat untuk mengajukan permohonan Surat Pengesahan.
18. Surat rekomendasi adalah surat keputusan pengesahan sementara secara formal, yang dikeluarkan oleh pimpinan yang mempunyai wewenang, terhadap berdirinya dan/atau susunan Pimpinan Cabang, dan Pimpinan Ranting/Pimpinan Komisariat, sampai dengan turunnya surat pengesahan dari PP dan/atau PC.
19. Pejabat ketua, selanjutnya disebut Pj. Ketua, adalah pengganti ketua yang ditunjuk melalui rapat pleno untuk mengisi kekosongan jabatan ketua, karena yang bersangkutan berhalangan tetap.
20. *Reshuffle* adalah penggantian pengurus di tengah berlangsungnya masa khidmat suatu kepengurusan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2
Maksud

Mekanisme Pengesahan Kepengurusan dimaksudkan sebagai pedoman alur dan tata cara untuk mengesahkan kepengurusan IPNU di semua tingkat dan berlaku secara nasional.

Pasal 3
Tujuan

Mekanisme Pengesahan Kepengurusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertujuan untuk:

a. mewujudkan kelembagaan organisasi yang kuat secara hukum .
b. menjamin ketertiban dan keteraturan pengesahan kepengurusan organisasi .
c. mengoptimalkan struktur organisasi.

BAB III
KEWENANGAN PENERBITAN

Pasal 4
Tingkat Kepengurusan Penerbit Surat Pengesahan

(1) Dalam struktur IPNU, tingkat kepengurusan yang berwewenang menerbitkan SP adalah Pimpinan Pusat dan Pimpinan Cabang.

(2) Pimpinan Pusat menerbitkan Surat Pengesahan untuk Pimpinan Wilayah dan Pimpinan Cabang.
(3) Pimpinan Cabang menerbitkan Surat Pengesahan untuk Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat.

BAB IV
PENGESAHAN UNTUK PIMPINAN PUSAT

Pasal 5
Permohonan Pengesahan

(1) Setelah selesainya Kongres, tim formatur pusat mengajukan permohonan pengesahan tentang kepengurusan harian Pimpinan Pusat kepada Pengurus Besar Nahdlatul Ulama.
(2) Surat Permohonan Pengesahan sebagaimana ayat (1) harus disertakan lampiran:
   a. berita acara tentang pemilihan ketua umum pimpinan pusat;
   b. surat keputusan kongres tentang pemilihan ketua umum pimpinan pusat;
   c. berita acara penyusunan kepengurusan oleh tim formatur:
   d. susunan pengurus harian pimpinan pusat.
(3) Surat Permohonan Pengesahan sebagaimana ayat (2) ditandatangani tim formatur pusat hasil Kongres..

Pasal 6
Pengesahan

(1) Setelah menerima pengajuan pengesahan dan mempelajari sungguh sungguh susunan kepengurusan harian, Pengurus Besar Nahdlatul Ulama menerbitkan surat pengesahan tentang Pimpinan Pusat yang bersangkutan.
(2) Surat pengesahan sebagaimana ayat (1) dikirim kepada Pimpinan Pusat yang bersangkutan.
(3) Surat Pengesahan sebagaimana ayat (2) harus ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal Pengurus Besar Nahdlatul Ulama dengan tanda tangan dan stempel basah.
(4) Dalam hal kepengurusan Pimpinan Pusat yang bersangkutan bermasalah dan/atau persyaratan pengajuan belum lengkap, Pengurus Besar Nahdlatul Ulama berhak tidak menerbitkan surat pengesahan sampai masalah selesai dan/atau semua syarat-syarat pengajuan dipenuhi.
(5) Setelah PBNU mengesahkan susunan Pengurus Harian Pimpinan Pusat, maka Pimpinan Pusat segera menerbitkan susunan kepengurusan secara lengkap.

BAB V
PENGESAHAN UNTUK PIMPINAN WILAYAH

Pasal 7
Permohonan Pengesahan

(1) Setelah selesainya Konferensi Wilayah, tim formatur wilayah yang terbentuk mengajukan permohonan rekomendasi tentang susunan pengurus Pimpinan Wilayah yang bersangkutan kepada Pengurus Wilayah Nahdlatul Ulama setempat.
(2) Tim formatur wilayah selanjutnya mengajukan surat permohonan pengesahan tentang kepengurusan Pimpinan Wilayah yang bersangkutan kepada Pimpinan Pusat.
(3) Surat Permohonan Pengesahan sebagaimana ayat (2) harus disertakan lampiran:
   a. berita acara dan/atau surat keputusan konferensi wilayah tentang pemilihan ketua pimpinan wilayah;
   b. berita acara penyusunan kepengurusan oleh tim formatur dan tertanda tangani lengkap.
   c. susunan pengurus pimpinan wilayah lengkap.
   d. biodata (cv), foto copy ktp dan sertifikat pengkaderan bagi ketua, sekertaris dan bendahara.
   e. surat rekomendasi pengurus wilayah nahdlatul ulama setempat.
(4) Surat Permohonan Pengesahan sebagaimana ayat (2) ditandatangani oleh tim formatur wilayah hasil Konferensi Wilayah.
(5) Surat Permohonan Pengesahan sebagaimana ayat (2) ditembuskan kepada Pengurus Wilayah Nahdlatul Ulama setempat.
(6) Bentuk dan format Surat Permohonan Pengesahan sebagaimana surat umum yang telah diatur dalam Pedoman Administrasi IPNU.

Pasal 8
Pengesahan

(1) Setelah menerima pengajuan pengesahan dan surat rekomendasi, serta mempelajari sungguh sungguh susunan kepengurusan, Pimpinan Pusat menerbitkan surat pengesahan tentang Pimpinan Wilayah yang bersangkutan.
(2) Surat pengesahan sebagaimana ayat (1) dikirim kepada Pimpinan Wilayah yang bersangkutan.
(3) Surat pengesahan sebagaimana ayat (1) ditembuskan kepada Pengurus Besar Nahdlatul Ulama, dan Pengurus Wilayah Nahdlatul Ulama yang bersangkutan.
(4) Surat Pengesahan sebagaimana ayat (1) harus ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekertaris Umum Pimpinan Pusat dengan tanda tangan dan stempel basah.

(5) Bentuk dan format surat pengesahan sebagaimana diatur dalam Pedoman Administrasi IPNU.
(6) Jika semua persyaratan pengajuan telah terpenuhi, Pimpinan Pusat wajib menerbitkan surat pengesahan.
(7) Dalam hal kepengurusan Pimpinan Wilayah yang bersangkutan bermasalah dan/atau persyaratan pengajuan belum lengkap, Pimpinan Pusat berhak tidak menerbitkan surat pengesahan sampai masalah selesai dan/atau semua syarat-syarat pengajuan dipenuhi.

BAB VI
PENGESAHAN UNTUK PIMPINAN CABANG

Pasal 9
Permohonan Pengesahan

(1) Setelah selesainya Konferensi Cabang, tim formatur cabang mengajukan permohonan rekomendasi tentang pengesahan susunan pengurus Pimpinan Cabang yang bersangkutan kepada Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama setempat dan Pimpinan Wilayah.
(2) Tim formatur cabang selanjutnya mengajukan surat permohonan pengesahan tentang kepengurusan Pimpinan Cabang yang bersangkutan kepada Pimpinan Pusat.
(3) Surat Permohonan Pengesahan sebagaimana ayat (2) harus disertakan lampiran:
    a. berita acara dan/atau surat keputusan konferensi cabang tentang pemilihan ketua pimpinan cabang;
    b. berita acara penyusunan kepengurusan oleh tim formatur dan tertanda tangani lengkap.
    c. susunan pengurus pimpinan cabang lengkap.
    d. biodata (cv), foto copy ktp dan sertifikat pengkaderan bagi ketua, sekertaris dan bendahara.
    e. Surat Rekomendasi Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama setempat.
    f. Surat Rekomendasi Pengesahan Pimpinan Wilayah.
(4) Surat Permohonan Pengesahan sebagaimana ayat (2) ditandatangani oleh Tim formatur cabang hasil Konferensi Cabang.
(5) Surat Permohonan Pengesahan sebagaimana ayat (2) ditembuskan kepada Pimpinan Wilayah dan Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama setempat.
(6) Bentuk dan format surat permohonan pengesahan sebagaimana diatur dalam Pedoman Administrasi IPNU.

Pasal 10
Rekomendasi Pengesahan

(1) Setelah menerima pengajuan rekomendasi pengesahan dan mempelajari seperlunya susunan kepengurusan, Pimpinan Wilayah menerbitkan surat rekomendasi pengesahan tentang kepengurusan Pimpinan Cabang yang bersangkutan.
(2) Surat Rekomendasi Pengesahan sebagaimana ayat (1) dikirimkan kepada Pimpinan Pusat.
(3) Surat Rekomendasi Pengesahan sebagaimana ayat (1) ditembuskan kepada Pengurus Wilayah Nahdlatul Ulama setempat, Pimpinan Cabang yang bersangkutan, dan Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama yang bersangkutan.
(4) Bentuk dan format Surat Rekomendasi Pengesahan sebagaimana diatur dalam Pedoman Administrasi IPNU.
(5) Dalam hal kepengurusan Pimpinan Cabang yang besangkutan bermasalah dan/atau persyaratan pengajuan belum lengkap, Pimpinan Wilayah berhak tidak menerbitkan surat rekomendasi pengesahan sampai dengan masalah selesai dan/atau semua syarat-syarat pengajuan dipenuhi.

Pasal 11
Pengesahan

(1) Setelah menerima pengajuan pengesahan dan surat rekomendasi pengesahan, serta mempelajari sungguh-sungguh susunan kepengurusan, Pimpinan Pusat menerbitkan surat pengesahan tentang Pimpinan Cabang yang bersangkutan.
(2) Surat pengesahan sebagaimana ayat (1) dikirim kepada Pimpinan Cabang yang bersangkutan.
(3) Surat pengesahan sebagaimana ayat (1) ditembuskan kepada Pengurus Besar Nahdlatul Ulama, Pimpinan Wilayah yang bersangkutan, dan Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama yang bersangkutan.
(4) Surat pengesahan sebagaimana ayat (1) harus ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekertaris Umum Pimpinan Pusat dengan tanda tangan dan stempel basah.
(5) Bentuk dan format surat pengesahan sebagaimana diatur dalam Pedoman Administrasi IPNU.
(6) Jika semua persyaratan pengajuan telah terpenuhi, Pimpinan Pusat wajib menerbitkan surat pengesahan.
(7) Dalam hal kepengurusan Pimpinan Cabang yang besangkutan bermasalah dan/atau persyaratan pengajuan belum lengkap, Pimpinan Pusat berhak tidak menerbitkan surat pengesahan sampai masalah selesai dan/atau semua syarat-syarat pengajuan dipenuhi.

BAB VII
PENGESAHAN UNTUK PIMPINAN CABANG ISTIMEWA

Pasal 12
Permohonan Pengesahan

(1) Setelah selesainya Konferensi Cabang Istimewa, tim formatur cabang istimewa mengajukan permohonan rekomendasi tentang pengesahan susunan pengurus Pimpinan Cabang Istimewa yang bersangkutan kepada Pengurus Cabang Istimewa Nahdlatul Ulama setempat.
(2) Tim formatur cabang istimewa selanjutnya mengajukan surat permohonan pengesahan tentang kepengurusan Pimpinan Cabang Istimewa yang bersangkutan kepada Pimpinan Pusat.
(3) Surat Permohonan Pengesahan sebagaimana ayat (2) harus disertakan lampiran:
   a. berita acara dan/atau surat keputusan konferensi cabang istimewa tentang pemilihan ketua pimpinan cabang istimewa;
   b. berita acara penyusunan kepengurusan oleh tim formatur dan tertanda tangani lengkap.
   c. susunan pengurus pimpinan cabang istimewa lengkap.
   d. biodata (cv), foto copy ktp dan sertifikat pengkaderan bagi ketua, sekertaris dan bendahara.
   e. Surat Rekomendasi Pengurus Cabang Istimewa Nahdlatul Ulama setempat.
(4) Surat Permohonan Pengesahan sebagaimana ayat (2) ditandatangani oleh tim formatur cabang istimewa hasil Konferensi Cabang Istimewa.
(5) Bentuk dan format surat permohonan pengesahan sebagaimana diatur dalam Pedoman Administrasi IPNU.

Pasal 13
Pengesahan

(1) Setelah menerima pengajuan pengesahan dan surat rekomendasi pengesahan, serta mempelajari sungguh-sungguh susunan kepengurusan, Pimpinan Pusat menerbitkan surat pengesahan tentang Pimpinan Cabang Istimewa yang bersangkutan.
(2) Surat Pengesahan sebagaimana ayat (1) dikirim kepada Pimpinan Cabang Istimewa yang bersangkutan.
(3) Surat Pengesahan sebagaimana ayat (1) ditembuskan kepada Pengurus Besar Nahdlatul Ulama, dan Pengurus Cabang Istimewa Nahdlatul Ulama yang bersangkutan.
(4) Surat Pengesahan sebagaimana ayat (1) harus ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris Umum Pimpinan Pusat dengan tanda tangan dan stempel basah.

(5) Bentuk dan format surat pengesahan sebagaimana diatur dalam Pedoman Administrasi IPNU.
(6) Jika semua persyaratan pengajuan telah terpenuhi, Pimpinan Pusat wajib menerbitkan surat pengesahan.
(7) Dalam hal kepengurusan Pimpinan Cabang Istimewa yang besangkutan bermasalah dan/atau persyaratan pengajuan belum lengkap, Pimpinan Pusat berhak tidak menerbitkan surat pengesahan sampai masalah selesai dan/atau semua syarat-syarat pengajuan dipenuhi.

BAB VIII
PENGESAHAN UNTUK PIMPINAN ANAK CABANG

Pasal 14
Permohonan Pengesahan

(1) Setelah selesainya Konferensi Anak Cabang, tim formatur anak cabang mengajukan permohonan rekomendasi tentang susunan pengurus Pimpinan Anak Cabang yang bersangkutan kepada Majelis Wakil Cabang Nahdlatul Ulama setempat.
(2) Tim formatur anak cabang selanjutnya mengajukan Surat Permohonan Pengesahan tentang kepengurusan Pimpinan Anak Cabang yang bersangkutan kepada Pimpinan Cabang.
(3) Surat Permohonan Pengesahan sebagaimana ayat (2) harus disertakan lampiran:
    a. berita acara dan/atau surat keputusan konferensi anak cabang tentang pemilihan ketua pimpinan anak cabang;
    b. berita acara penyusunan kepengurusan oleh tim formatur dan tertanda tangani lengkap.
    c. susunan pengurus pimpinan anak cabang lengkap.
    d. biodata (cv), foto copy ktp dan sertifikat pengkaderan bagi ketua, sekertaris dan bendahara.
    e. Surat Rekomendasi Majelis Wakil Cabang Nahdlatul Ulama setempat.
(4) Surat Permohonan Pengesahan sebagaimana ayat (2) ditandatangani oleh tim formatur anak cabang hasil Konferensi Anak Cabang.
(5) Surat Permohonan Pengesahan sebagaimana ayat (2) ditembuskan kepada Mejelis Wakil Cabang Nahdlatul Ulama setempat.
(6) Bentuk dan format Surat Permohonan Pengesahan sebagaimana diatur Pedoman Administrasi IPNU.

Pasal 15
Pengesahan

(1) Setelah menerima pengajuan pengesahan dan surat rekomendasi, serta mempelajari sungguh-sungguh susunan kepengurusan, Pimpinan Cabang menerbitkan Surat Pengesahan tentang Pimpinan Anak Cabang yang bersangkutan.
(2) Surat pengesahan sebagaimana ayat (1) dikirim kepada Pimpinan Anak Cabang yang bersangkutan.
(3) Surat Pengesahan sebagaimana ayat (1) ditembuskan kepada Pimpinan Wilayah, Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama setempat, dan Pengurus Majelis Wakil Cabang Nahdlatul Ulama yang bersangkutan.
(4) Surat Pengesahan sebagaimana ayat (1) harus ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris Pimpinan Cabang dengan tanda tangan dan stempel basah.
(5) Bentuk dan format Surat Pengesahan sebagaimana diatur dalam Pedoman Administrasi IPNU.
(6) Jika semua persyaratan pengajuan telah terpenuhi Pimpinan Cabang wajib menerbitkan Surat Pengesahan.
(7) Dalam hal kepengurusan Pimpinan Anak Cabang yang bersangkutan bermasalah dan/atau persyaratan pengajuan belum lengkap, Pimpinan Cabang berhak tidak menerbitkan surat pengesahan sampai masalah selesai dan/atau semua syarat-syarat pengajuan dipenuhi.

BAB IX
PENGESAHAN UNTUK PIMPINAN RANTING

Pasal 16
Permohonan Pengesahan

(1) Setelah selesainya Rapat Anggota, tim formatur ranting mengajukan permohonan rekomendasi tentang pengesahan susunan pengurus Pimpinan Ranting yang bersangkutan kepada Pimpinan Anak Cabang dan Pengurus Ranting Nahdlatul Ulama setempat.
(2) tim formatur ranting selanjutnya mengajukan surat permohonan pengesahan tentang kepengurusan Pimpinan Ranting yang bersangkutan kepada Pimpinan Cabang.
(3) Surat permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) harus disertakan lampiran:
    a. berita acara dan/atau surat keputusan rapat anggota tentang pemilihan ketua pimpinan ranting;
    b. berita acara penyusunan kepengurusan oleh tim formatur dan tertanda tangani lengkap.
    c. susunan pengurus pimpinan ranting lengkap.

d. biodata (cv), foto copy ktp dan sertifikat pengkaderan bagi ketua, sekertaris dan bendahara.
e. Surat Rekomendasi Pengurus Ranting Nahdlatul Ulama setempat:
f. Surat Rekomendasi Pengesahan Pimpinan Anak Cabang.

(4) Surat Permohonan Pengesahan sebagaimana ayat (2) ditandatangni oleh tim formatur ranting hasil Rapat Anggota.
(5) Surat Permohonan Pengesahan sebagaimana ayat (2) ditembuskan kepada Pimpinan Anak Cabang.
(6) Bentuk dan format Surat Permohonan Pengesahan sebagaimana diatur dalam Pedoman Administrasi IPNU.

Pasal 17
Rekomendasi Pengesahan

(1) Setelah menerima pengajuan rekomendasi pengesahan dan mempelajari seperlunya susunan kepengurusan, Pimpinan Anak Cabang menerbitkan surat rekomendasi pengesahan tentang kepengurusan Pimpinan Ranting yang bersangkutan.
(2) Surat rekomendasi pengesahan sebagaimana ayat (1) dikirimkan kepada Pimpinan Cabang.
(3) Surat Rekomendasi pengesahan sebagaimana ayat (1) ditembuskan kepada Pimpinan Ranting yang bersangkutan, Majelis Wakil Cabang Nahdlatul Ulama setempat, dan Pengurus Ranting Nahdlatul Ulama yang bersangkutan.
(4) Bentuk dan format surat rekomendasi pengesahan sebagaimana diatur dalam Pedoman Administrasi IPNU.
(5) Dalam hal kepengurusan Pimpinan Ranting yang besangkutan bermasalah dan/atau persyaratan pengajuan belum lengkap, Pimpinan Anak Cabang berhak tidak menerbitkan surat rekomendasi pengesahan sampai dengan masalah selesai dan/atau semua syarat-syarat pengajuan dipenuhi.

Pasal 18
Pengesahan

(1) Setelah menerima pengajuan pengesahan dan surat rekomendasi pengesahan, serta mempelajari sungguh-sungguh susunan kepengurusan, Pimpinan Cabang menerbitkan surat pengesahan tentang Pimpinan Ranting yang bersangkutan.
(2) Surat pengesahan sebagaimana ayat (1) dikirim kepada Pimpinan Ranting yang bersangkutan.
(3) Surat pengesahan sebagaimana ayat (1) ditembuskan kepada Pimpinan Wilayah, Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama setempat, Pimpinan Anak

Cabang setempat, dan Pengurus Ranting Nahdlatul Ulama yang bersangkutan.

(4) Surat pengesahan sebagaimana ayat (1) harus ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris Pimpinan Cabang dengan tanda tangan dan stempel basah.

(5) Bentuk dan format surat pengesahan sebagaimana diatur dalam Pedoman Administrasi IPNU.

(6) Jika semua persyaratan pengajuan terlah terpenuhi Pimpinan Cabang wajib menerbitkan surat pengesahan.

(7) Dalam hal kepengurusan Pimpinan Ranting yang besangkutan bermasalah dan/atau persyaratan pengajuan belum lengkap, Pimpinan Cabang berhak tidak menerbitkan surat pengesahan sampai masalah selesai dan/atau semua syarat-syarat pengajuan dipenuhi.

BAB X
PENGESAHAN UNTUK PIMPINAN KOMISARIAT

Pasal 19
Permohonan Pengesahan

(1) Setelah selesainya Rapat Anggota, tim formatur komisariat mengajukan permohonan rekomendasi tentang pengesahan susunan pengurus Pimpinan Komisariat yang bersangkutan kepada Pimpinan Anak Cabang.

(2) Tim formatur komisariat selanjutnya mengajukan surat permohonan pengesahan tentang kepengurusan Pimpinan Komisariat yang bersangkutan kepada Pimpinan Cabang.

(3) Surat permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) harus disertakan lampiran:
   a. berita acara dan/atau surat keputusan rapat anggota tentang pemilihan ketua pimpinan wilayah;
   b. berita acara penyusunan kepengurusan oleh tim formatur dan tertanda tangani lengkap.
   c. susunan pengurus pimpinan komisariat lengkap.
   d. biodata (cv), foto copy ktp dan sertifikat pengkaderan bagi ketua, sekertaris dan bendahara.
   e. Surat Rekomendasi pengesahan Pimpinan Anak Cabang.
   f. Surat Rekomendasi dari pimpinan lembaga pendidikan yang bersangkutan (jika diperlukan).

(4) Surat permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) ditandatangni oleh tim formatur komisariat hasil Rapat Anggota.

(5) Surat permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) ditembuskan kepada Pimpinan Anak Cabang.

(6) Bentuk dan format surat permohonan pengesahan sebagaimana diatur Pedoman Administrasi IPNU.

Pasal 20
Rekomendasi Pengesahan

(1) Setelah menerima pengajukan rekomendasi pengesahan dan mempelajari seperlunya susunan kepengurusan, Pimpinan Anak Cabang menerbitkan surat rekomendasi pengesahan tentang kepengurusan Pimpinan Komisariat yang bersangkutan.
(2) Surat rekomendasi pengesahan sebagaimana ayat (1) dikirimkan kepada Pimpinan Cabang.
(3) Surat Rekomendasi Pengesahan sebagaimana ayat (1) ditembuskan kepada Pimpinan Komisariat yang bersangkutan, Majelis Wakil Cabang Nahdlatul Ulama setempat, dan pimpinan lembaga pendidikan yang bersangkutan.
(4) Bentuk dan format surat rekomendasi pengesahan sebagaimana diatur dalam Pedoman Administrasi IPNU.
(5) Dalam hal kepengurusan Pimpinan Komisariat yang bersangkutan bermasalah dan/atau persyaratan pengajuan belum lengkap, Pimpinan Cabang berhak tidak menerbitkan surat pengesahan sampai masalah selesai dan/atau semua syarat-syarat pengajuan dipenuhi.

Pasal 21
Pengesahan

(1) Setelah menerima pengajuan pengesahan dan surat rekomendasi pengesahan, serta mempelajari sungguh-sungguh susunan kepengurusan, Pimpinan Cabang menerbitkan surat pengesahan tentang Pimpinan Komisariat yang bersangkutan.
(2) Surat pengesahan sebagaimana ayat (1) dikirim kepada Pimpinan Komisariat yang bersangkutan.
(3) Surat pengesahan sebagaimana ayat (1) ditembuskan kepada Pimpinan Wilayah, Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama setempat, Pimpinan Anak Cabang setempat, dan pimpinan lembaga pendidikan yang bersangkutan.
(4) Surat pengesahan sebagaimana ayat (1) harus ditandatangani oleh Ketua dan Sekertaris Pimpinan Cabang dengan tanda tangan dan stempel basah.
(5) Bentuk dan format surat pengesahan sebagaimana diatur dalam Pedoman Administrasi IPNU.
(6) Jika semua persyaratan pengajuan telah terpenuhi, Pimpinan Cabang wajib menerbitkan surat pengesahan.
(7) Dalam hal kepengurusan Pimpinan Komisariat yang besangkutan bermasalah dan/atau persyaratan pengajuan belum lengkap, Pimpinan Cabang berhak tidak menerbitkan surat pengesahan sampai masalah selesai dan/atau semua syarat-syarat pengajuan dipenuhi.

BAB XI
PENGESAHAN PEJABAT KETUA DAN HASIL RESHUFFLE

Pasal 22
Pengesahan Pejabat Ketua

(1) Setelah selesai penunjukkan pejabat ketua (Pj. Ketua), sebagaimana diatur dalam Peraturan Organisasi, maka kepengurusan yang bersangkutan harus mengajukan permohonan pengesahan tentang kepengurusan baru.
(2) Mekanisme dan persyaratan pengajuan permohonan pengesahan sebagaimana ayat (1) mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 5, Pasal 7, Pasal 9, Pasal 12, Pasal 14, pasal 16 dan pasal 19.
(3) Surat Permohonan Pengesahan Pejabat Ketua harus disertai lampiran Susunan Pengurus lama dan Susunan Pengurus baru.
(4) Jika semua persyaratan telah dipenuhi, maka pimpinan yang berwenang wajib menerbitkan Surat Pengesahan tentang Susunan Pengurus yang bersangkutan.

Pasal 23
Pengesahan Hasil *Reshuffle*

(1) Setelah selesai *reshuflle* pengurus sebagaimana diatur dalam Peraturan Organisasi, maka kepengurusan yang bersangkutan harus mengajukan permohonan pengesahan tentang kepengurusan baru.
(2) Mekanisme dan persyaratan pengajuan permohonan pengesahan sebagaimana ayat (1) mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 5, Pasal 7, Pasal 9, Pasal 12, Pasal 14, pasal 16 dan pasal 19.
(3) Surat Permohonan Pengesahan hasil *reshuffle* harus disertai lampiran susunan Pengurus Lama (sebelum *reshuffle*) dan susunan Pengurus Baru (setelah *reshuffle*).
(4) Jika semua persyaratan telah dipenuhi, maka pimpinan yang berwenang wajib menerbitkan Surat Pengesahan tentang susunan pengurus yang bersangkutan.

BAB XII
ATURAN PERALIHAN

Pasal 24
Aturan Peralihan

(1) Dalam hal pimpinan di atasnya belum terbentuk, vakum dan/atau sedang mengalami demisionerisasi otomatis, maka pengajuan pengesahan cukup dengan rekomendasi pengurus NU setempat.

(2) Pengajuan pengesahan kepengurusan pada pimpinan yang baru dibentuk, dilakukan oleh tingkat di atasnya, dan/atau pengurus Nahdlatul Ulama setempat.
(3) Khusus untuk Pimpinan Komisariat yang baru dibentuk, pengajuan pengesahan dilakukan oleh Pimpinan Anak Cabang dengan rekomendasi pimpinan lembaga pendidikan yang bersangkutan.
(4) Khusus untuk komisariat di sekolah/madrasah umum non-Ma'arif, tidak diperlukan rekomendasi dari pimpinan lembaga pendidikan.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25
Penutup

(1) Peraturan Pimpinan Pusat ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
(2) Hal-hal yang menyangkut teknis mekanisme pengesahan pengurus akan diatur lebih lanjut oleh Sekretariat Umum Pimpinan Pusat.
(3) Agar setiap pengurus dan anggota IPNU mengetahui dan memahami Mekanisme Pengesahan Pengurus, maka setiap tingkat kepengurusan IPNU diwajibkan menyosialisasikan Peraturan Pimpinan Pusat ini.

Wallahul Mu'afiq Ilaa Aqwamit Thoriq

Ditetapkan di : Jakarta,
Pada tanggal : 25 Agustus 2015 M
10 Dzulqa'dah 1436 H

Pimpinan Pusat
Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama

ttd

KHAIRUL ANAM HS
Ketua Umum

ttd

H.MUHAMMAD NAHDLY
Sekretaris Umum

TATA CARA
PELANTIKAN PENGURUS

PERATURAN PIMPINAN PUSAT
NOMOR : 05/PPP/XVI/7354/VIII/15

Tentang
TATA CARA PELANTIKAN PENGURUS
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

Bismillahirrahmanirrahim

Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama, setelah:

Menimbang :
1. Bahwa untuk menjamin penyelenggaraan organisasi dibutuhkan kepengurusan yang absah dan berkomitmen menjalankan tugas dan kewajibannya;
2. Bahwa untuk menjamin keabsahan pengurus dan menumbuhkan komitmen pengurus, diperlukan pelantikan pengurus;
3. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut, maka perlu ditetapkan Peraturan Pimpinan Pusat tentang Tata Cara Pelantikan Pengurus Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama

Mengingat :
1. Peraturan Dasar (PD) IPNU;
2. Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPNU; IPNU;
3. Peraturan Organisasi (PO) IPNU.

Memperhatikan : Rapat Pleno Pengurus Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama pada tanggal 25 Agustus 2015 di Gedung PBNU Lantai 5.

Dengan senantiasa memohon petunjuk Allah SWT,

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN PIMPINAN PUSAT IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA TENTANG TATA CARA PELANTIKAN PENGURUS**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1
Pengertian

Dalam Peraturan Pimpinan Pusat ini yang dimaksud dengan:

1. Pimpinan Pusat, selanjutnya disebut PP, adalah Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.
2. Pimpinan Wilayah, selanjutnya disebut PW, adalah Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
3. Pimpinan Cabang, selanjutnya disebut PC, adalah Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
4. Pimpinan Cabang Istimewa, selanjutnya disebut PCI, adalah Pimpinan Cabang Istimewa Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di semua negara di mana IPNU berada.
5. Pimpinan Anak Cabang, selanjutnya disebut PAC, adalah Pimpinan Anak Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
6. Pimpinan Ranting, selanjutnya disebut PR, adalah Pimpinan Ranting Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
7. Pimpinan Komisariat, selanjutnya disebut PK, adalah Pimpinan Komisariat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
8. Pelantikan adalah proses upacara pengambilan sumpah pada suatu masa khidmat kepengurusan.
9. Mekanisme pelantikan adalah alur yang ditempuh dalam pelaksanaan pelantikan.
10. Prosesi pelantikan adalah urutan acara dalam upacara pelantikan yang dilaksanakan secara formal.
11. Pernyataan pelantikan adalah pernyataan yang memandai dilantiknya suatu kepengurusan.
12. Naskah pelantikan adalah naskah yang berisi ikrar pelantikan.
13. Ikrar adalah sumpah jabatan yang dibaca oleh setiap pengurus pada saat pelantikan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2
Maksud

Tata Cara Pelantikan Pengurus dimaksudkan sebagai pedoman teknis pelatihan pengurus IPNU di semua tingkat dan berlaku secara nasional.

Pasal 3
Tujuan

Tata Cara Pelantikan Pengurus sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 bertujuan agar:

a. pelaksanaan upacara pelantikan lebih tepat, tertib dan teratur;
b. kepengurusan memiliki legitimasi kuat karena dilantik dengan ketentuan yang mengikat;
c. komitmen pengurus untuk menjalankan tugas dan kewajibannya semakin tinggi karena adanya ikrar pengurus.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 4
Cakupan

Tata Cara Pelantikan Pengurus sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 2 mencakup:

a. mekanisme pelantikan;
b. proses pelantikan;
c. ikrar pelantikan.

BAB IV
MEKANISME PELANTIKAN

Pasal 5
Herarki Pelantikan

(1) Pada dasarnya pelantik adalah pimpinan yang mengesahkan kepengurusan.
(2) Pimpinan Pusat dilantik oleh Pengurus Besar Nahdlatul Ulama.
(3) Pimpinan Wilayah dan Pimpinan Cabang dilantik oleh Pimpinan Pusat.
(4) Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat dilantik oleh Pimpinan Cabang.
(5) Dalam hal ayat (3) dan (4) tidak terpenuhi, maka pelantikan dilakukan oleh pimpinan setingkat di atasnya atau pengurus NU pada tingkat yang bersangkutan.
(6) Khusus untuk Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi, pelantikan dilakukan oleh Pimpinan Cabang.

Pasal 6
Penyelenggara dan Peserta Pelantikan

(1) Semua kepengurusan yang baru terbentuk pada setiap tingkat wajib menyelenggarakan pelantikan sebagai amanah organisasi.

(2) Pelantikan sebagaimana ayat (1) diikuti oleh semua anggota kepengurusan.
(3) Pelantikan sebagaimana ayat (1) dilakukan setelah kepengurusan tersebut mendapat surat pengesahan (SP).

BAB V
PROSESI PELANTIKAN

Pasal 7
Penyelenggaraan Pelantikan

(1) Upacara pelantikan pada dasarnya diselenggarakan dalam suatu acara formal yang khusus dilakukan untuk itu.
(2) Penentuan waktu pelatikan dilakukan setelah Surat Pengesahan telah doterbitkan, kemudian menerbitkan surat pemberitahuan pelantikan.
(3) Jika ayat (1) tidak terpenuhi, upacara pelantikan bisa digabung dengan acara lainnya, selama tidak mengurangi kehidmatan upacara.

Pasal 8
Manual Acara Pelantikan

Upacara pelantikan pada dasarnya terdiri dari beberapa acara berikut:
a. pembukaan;
b. pembacaan ayat suci al-Qur’an dan sholawat nabi;
c. lagu kebangsaan Indonesia Raya dan mars IPNU;
d. acara inti pelantikan;
e. serah terima jabatan;
f. pidato sambutan;
g. do’a dan penutup.

Pasal 9
Lagu Kebangsaan dan Mars IPNU

(1) Lagu kebangsaan Indonesia Raya dan Mars IPNU sebagaimana dimaksud pasal 8 poin c dinyanyikan oleh semua peserta dan/atau dinyanyikan oleh kelompok paduan suara dengan dipandu oleh seorang dirigen.
(2) Pada saat lagu kebangsaan Indonesia Raya dan Mars IPNU dinyanyikan, hadiri diminta untuk berdiri.

Pasal 10
Acara Inti Pelantikan

(1) Acara inti pelantikan sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 poin d, berisi pembacaan surat pengesahan, pengambilan ikrar pengurus, dan penyataan pelantikan.
(2) Seluruh acara inti pelantikan sebagaimana ayat (1) dipimpin oleh pelantik sebagaimana diatur dalam Pasal 5.
(3) Pelantik membacakan surat pengesahan tentang kepengurusan yang akan dilantik beserta susunan pengurus lengkap.
(4) Pelantik selanjutnya memanggil semua pengurus yang menjadi peserta pelantikan untuk maju ke tempat pelantikan.
(5) Peserta pelantikan berbaris menghadap kehadirin dengan ketua berada dibarisan paling kanan.
(6) Pelantik membacakan ikrar pelantikan yang diikuti oleh segenap peserta pelantikan.
(7) Setelah pembacaan ikrar, pelantik selanjutnya mengucapkan pernyataan pelatikan yang berbunyi:
(1) ”Dengan ini pimpinan (disebutkan tingkat kepengurusan) Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (disebutkan nama daerah kerjanya) dinyatakan dilantik dan resmi menjadi pengurus”.
(8) Pada saat pengambilan ikrar dan pernyataan pelantikan, semua hadirin berdiri.
(9) Acara pelantikan sebaiknya diakhiri ucapan selamat dengan jabat tangan dari pelantik dan tamu undangan seperlunya.

Pasal 11
Serah Terima Jabatan

(1) Serah terima yang dimaksud pada pasal 8 poin e, dilakukan dengan penyerahan secara simbolik dan/atau dengan penandatangan berita acara serah terima dari pengurus lama kepada pengurus baru.
(2) Penyerahan dan penandatangnan disaksikan oleh pengurus NU setempat, pelantik dan/atau pimpinan di atasnya.

Pasal 12
Pidato Sambutan

Pidato sambutan sebagaimana dimaksud pasal 8 poin f adalah sambutan oleh ketua terlantik, pengurus NU setempat, pelantik atau pimpinan di atasnya, serta jika diperlukan pejabat pemerintah pada daerah yang bersngkutan.

Pasal 13
Pembacaan Do’a

Pembacaan do'a sebagaimana dimaksud Pasal 8 poin g, dipimpin oleh seorang kyai dan sebaiknya berisi doa untuk mendukung pengurus yang bersangkutan agar dapat menjalankan tugas organisasi.

BAB VI
IKRAR PELANTIKAN

Pasal 14
Ikrar Pengurus

(1) Pada setiap pelantikan, pengurus yang dilantik harus membaca ikrar pengurus.
(2) Ikrar yang dimaksud ayat (1) berbunyi :

Bismillahirahmanirrahim
Asyhadu an laa ilaaha illa Allah,
Wa asyhadu anna Muhammadan rasulullah.
Rodlitu billahi robbaa wabil Islaami diinaa,
Wa bi Muhammadi nabiyyan warosuulaa.

Kami sebagai pengurus ....(sebutkan tingkatan kepengurusan) Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama .... (sebutkan nama daerah kerjanya) dengan sadar dan penuh tanggungjawab dengan ini menyatakan :

- Satu, menjunjung tinggi martabat dan nama baik agama Islam serta berusaha mewujudkan terlaksananya ajaran Islam yang berpaham ahlussunnah wal jama'ah di tengah-tengah masyarakat.
- Dua, siap mempertahankan dan mengamalkan Pancasila.
- Tiga, siap menyumbangkan tenaga dan pikiran untuk mewujudkan masyarakat adil dan makmur yang diridloi Allah SWT.
- Empat, akan melaksanakan tugas dan kewajiban sebagai pengurus untuk kepentingan organisasi dan masyarakat secara keseluruhan.
- Lima, taat dan patuh kepada Peraturan Dasar dan Peraturan Rumah Tangga Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.

La haula wala quwwata illa billahil aliyil adzim

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15
Penutup

(1) Peraturan Pimpinan Pusat ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
(2) Agar setiap pengurus dan anggota IPNU mengetahui dan memahami Tata Cara Pelantikan Pengurus, maka setiap tingkat kepengurusan IPNU diwajibkan menyosialisasikan Peraturan Pimpinan Pusat ini.

Wallahul Mu'afiq Ilaa Aqwamit Thoriq

Ditetapkan di : Jakarta,
Pada tanggal : 25 Agustus 2015 M
10 Dzulqa'dah 1436 H

Pimpinan Pusat
Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama

ttd	ttd
KHAIRUL ANAM HS	**H.MUHAMMAD NAHDLY**
Ketua Umum	Sekretaris Umum

SISTEM KADERISASI

PERATURAN PIMPINAN PUSAT
NOMOR :06/PPP/XVII/7354/VIII/15

TENTANG
SISTEM KADERISASI
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

Bismillahirrahmanirrahim

Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama, setelah :

Menimbang :
1. Bahwa keberlangsungan organisasi memerlukan kaderisasi yang berkelanjutan;
2. Bahwa dalam struktur Nahdlatul Ulama, IPNU mendapatkan mandat sebagai organisasi kader;
3. Bahwa untuk menjamin keberlangsungannya proses kaderisasi yang ideal dan berkualitas, diperlukan sistem kaderisasi;
4. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut, maka perlu ditetapkan Peraturan Pimpinan Pusat tentang Sistem Kaderisasi.

Mengingat :
1. Peraturan Dasar (PD) IPNU;
2. Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPNU;
3. Peraturan Organisasi (PO) IPNU;
4. Pedoman Kaderisasi IPNU.

Memperhatikan : Rapat Pleno Pengurus Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama pada tanggal 25 Agustus 2015 di Gedung PBNU Lantai 5.

Dengan senantiasa memohon petunjuk Allah SWT,

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN PIMPINAN PUSAT IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA TENTANG SISTEM KADERISASI**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Sistem Kaderisasi IPNU ini yang dimaksud dengan:

1. Kepengurusan adalah kepengurusan Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.
2. Pimpinan Pusat, selanjutnya disebut PP, adalah Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.
3. Pimpinan Wilayah, selanjutnya disebut PW, adalah Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
4. Pimpinan Cabang, selanjutnya disebut PC, adalah Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
5. Pimpinan Cabang Istimewa, selanjutnya disebut PCI, adalah Pimpinan Cabang Istimewa Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di semua negara di mana IPNU berada.
6. Pimpinan Anak Cabang, selanjutnya disebut PAC, adalah Pimpinan Anak Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
7. Pimpinan Ranting, selanjutnya disebut PR, adalah Pimpinan Ranting Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
8. Pimpinan Komisariat, selanjutnya disebut PK, adalah Pimpinan Komisariat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
9. Kaderisasi adalah proses rekrutmen, pembinaan, pendampingan, pendidikan dan pengembangan kader.
10. Paradigma transformatif adalah paradigma Pelatihan yang berorientasi pada peningkatan kapasitas sumber daya manusia dan perubahan personal di satu sisi dan penguatan daya kritis dan perubahan sosial di sisi yang lain.
11. Kaderisasi formal adalah kaderisasi yang dilakukan melalui Pelatihan kader berjenjang yang bersifat formal dan baku, serta pelatihan-pelatihan pengembangan kader lainnya.
12. Kaderisasi non-formal adalah kaderisasi yang dilakukan di luar jalur-lajur Pelatihan kader formal, baik melalui pendampingan ataupun praktek lapangan.
13. Kaderisasi in-formal adalah kaderisasi yang dilakukan langsung melalui kepengurusan organisasi dan kehidupan nyata di tengah masyarakat.
14. Tahapan kaderisasi adalah seluruh tahapan yang harus dilakukan dalam proses kaderisasi.
15. Pelaksana adalah pelaksana keseluruhan tahapan kaderisasi, yaitu kepengurusan IPNU pada semua tingkatan.
16. Tim fasilitator adalah tim yang mengorganisir dan memfasilitasi pelatihan kader pada setiap tingkat kepengurusan.
17. Rekrutmen adalah proses mencari, menemukan, mengajak, dan menetapkan sejumlah orang sebagai calon anggota.

18. Masa Kesetiaan Anggota, selanjutnya disebut MAKESTA, adalah pendidikan kader jenjang awal dalam sistem kaderisasi IPNU yang dimaksudkan untuk mencetak dan menjadi pintu masuk menjadi anggota IPNU.
19. Pelatihan Kader Muda, selanjutnya disebut LAKMUD, adalah pelatihan kader jenjang menengah dalam sistem kaderisasi IPNU yang dimaksudkan untuk mencetak kader.
20. Pelatihan Kader Utama, selanjutnya disebut LAKUT, adalah pelatihan kader jenjang lanjut dalam sistem kaderisasi IPNU yang maksudkan untuk mencetak kader pemimpin.
21. Latihan Fasilitator I, selanjutnya disebut LATFAS I, adalah pelatihan bagi fasilitator jenjang pertama untuk mencetak fasilitator yang bersertifikasi untuk memfasilitasi Pelatihan kader pada jenjang MAKESTA dan LAKMUD.
22. Latihan Fasilitator II, selanjutnya LATFAS II, adalah pelatihan bagi fasilitator jenjang kedua untuk mencetak fasilitator yang bersertifikasi untuk memfasilitasi Pelatihan kader pada semua jenjang.
23. Pelatihan khusus adalah pelatihan kader di luar jenjang Pelatihan kader formal yang diorientasikan untuk meningkatkan kapasitas, profesionalisme dan ketrampilan kader pada bidang-bidang tertentu.
24. Materi pokok Pelatihan adalah materi-materi pokok dan utama yang harus ada dalam Pelatihan formal sesuai jenjang yang ditentukan.
25. Muatan lokal adalah materi pelatihan di luar materi pokok pelatihan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan potensi daerah, serta kompetensi dan realitas lokal pada masing-masing daerah.
26. Pendekatan paedagogi adalah pendekatan pelatihan yang menekankan pada indoktrinasi dan relasi satu arah.
27. Pendekatan andragogi adalah pendekatan pelatihan yang menekankan pada pengalaman sebagai sumber belajar.
28. *Full-partisopatory* training adalah pelatihan yang dilakukan dengan pendekatan partisipatif penuh.
29. Metode adalah seperangkat cara pembelajaran yang digunakan dalam proses pendidikan kader.
30. Media adalah sarana dan peralatan yang digunakan untuk mendukung proses pendidikan kader.
31. Pendampingan kader adalah aktivitas untuk merawat individu atau kelompok kader agar konsisten untuk terus terlibat secara sadar dalam organisasi.
32. Pengembangan kader adalah aktivitas yang dilakukan untuk mengembangkan potensi khusus yang dimiliki oleh anggota dan kapasitas kekaderan untuk melanjutkan jenjang berikutnya.
33. Sertifikasi adalah ukuran kualitatif berdasarkan standard kompetensi *out-put* pada suatu pendidikan kader atau pelatihan.
34. Pedoman Kaderisasi adalah serangkaian pedoman teknis dan tata cara dalam melaksanakan proses dan fasilitasi pelatihan kader.

35. *Handout* pendidikan kader adalah garis-garis besar materi yang harus dijadikan rujukan utama dalam penyampaian materi pada pelatihan kader,

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Sistem kaderisasi dimaksudkan sebagai seperangkat aturan yang menjadi pedoman dan rujukan untuk merencanakan, mengorganisir, mengelola dan melaksanakan seluruh program kaderisasi secara teratur, efektif dan berkualitas.

Pasal 3

Sistem kaderisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 bertujuan untuk:

a. menyediakan ketentuan umum bagi penyelenggaraan program kaderisasi secara nasional;
b. menjamin penyelenggaraan program kaderisasi yang efektif dan berkualitas di semua tingkat kepengurusan.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 4

(1) Sistem kaderisasi mencakup keseluruhan proses kaderisasi yang dimulai dari rekrutmen, pendidikan, pedampingan dan pengembangan kader.
(2) Sistem kaderisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. falsafah dan paradigma kaderisasi;
    b. bentuk kaderisasi;
    c. penyelenggara dan fasilitator;
    d. tahapan kaderisasi;
    e. struktur kaderisasi formal;
    f. pendekatan dan metode pelatihan kader;
    g. materi pelatihan kader;
    h. sertifikasi kader.

BAB IV
FALSAFAH DAN PARADIGMA KADERISASI

Pasal 5

(1) Falsafah kaderisasi IPNU berpijak pada paham ideologis *Ahlussunnah wal jamaah* sebagaimana yang dikembangkan oleh Nahdlatul Ulama

(2) Ideologi Ahlussunnah wal jamaah sebagaimana dimaksud pada pada ayat (1) adalah yang berkaitan dengan konsep pendidikan, pengembangan sumberdaya manusia dan perubahan sosial.
(3) Konsep-konsep ideologis sebagaimana ayat (2) dikembangkan dan dijabarkan sedemikian rupa menjadi basis ontologis kerja kaderisasi,

Pasal 6

(1) Paradigma kaderisasi yang dikembangkan oleh IPNU adalah paradigma transformatif.
(2) Paradigma sebagaimana ayat (1) berarti mengupayakan peningkatan profesionalisme dan kapasitas kader di satu sisi, dan pengembangan daya kritis dan militansi kader di sisi yang lain.

BAB V
BENTUK KADERISASI

Pasal 7

(1) Bentuk-bentuk kaderisasi IPNU terdiri dari:
   a. kaderisasi formal;
   b. kaderisasi non-formal;
   c. kaderisasi in-formal.
(2) Kaderisasi formal dilakukan melalui pelatihan – pelatihan kader berjenjang yang bersifat formal dan baku, serta pelatihan – pelatihan pengembangan kader lainnya.
(3) Kaderisasi non-formal dilakukan melalui pelatihan-pelatihan khusus pendampingan dan praktek lapangan.
(4) Kaderisasi in-formal dilakukan langsung melalui kepengurusan organisasi, kepanitiaan dan keterlibatan dalam kehidupan nyata di tengah masyarakat.

BAB VI
PENYELENGGARA DAN FASILITATOR KADERISASI

Pasal 8

(1) Semua tingkat kepengurusan diharuskan menyelenggarakan program kaderisasi dalam berbagai bentuk sebagaimana Pasal 7 sesuai dengan tugas dan wewenangnya.
(2) Program kaderisasi pada dasarnya dilaksanakan oleh Departemen Kaderisasi pada masing-masing tingkat kepengurusan di bawah koordinasi Ketua/Wakil Ketua Bidang Kaderisasi.
(3) Departemen Kaderisasi bertugas:
   a. memetakan potensi kaderisasi di wilayah kerjanya;
   b. merumuskan strategi pelaksanaan program kaderisasi nasional;

c. menyelenggarakan program kaderisasi pada wilayah kerjanya,
d. mendinamisasi kerja kaderisasi di wilayah kerjanya
e. melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program kaderisasi di wilayah kerjanya.

Pasal 9

(1) Dalam rangka optimalisasi kinerja kaderisasi, seluruh departemen, lembaga dan badan di lingkungan IPNU harus terlibat dalam program kaderisasi.
(2) Keterlibatan departemen, lembaga dan badan sebagaimana ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan kompetensi dan bidang kerjanya masing-masing.

Pasal 10

Untuk mendukung penyelenggaraan program kaderisasi, PP, PW, PC dan PAC diharuskan membentukan Tim Fasilitator Kaderisasi.

Pasal 11

(1) Tim fasilitator kaderisasi terdiri dari Tim Fasilitator Kaderisasi Nasional, Tim Fasilitator Kaderisasi Wilayah, Tim Fasilitator Kaderisasi Cabang, dan Tim Fasilitator Kaderisasi Anak Cabang.
(2) Keanggotaan tim fasilitator disahkan dengan Surat Keputusan oleh masing-masing tingkat kepengurusan.
(3) Masa kerja tim fasilitator mengikuti masa khidmat kepengurusan pada tingkat yang bersangkutan.
(4) Tim fasilitator dapat dirombak dan/atau diperbarui sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 12

(1) Tim Fasilitator Kaderisasi Nasional dibentuk oleh PP dan disahkan dengan SK PP IPNU.
(2) Tim fasilitator nasional sebagaimana ayat (1) beranggotakan sekurang-kurangnya 7 orang.
(3) Anggota tim sebagaimana ayat (2) berasal dari pengurus PP, atau kader IPNU di luar kepengurusan struktural PP, dengan syarat:
   a. memiliki komitmen yang tinggi dalam kaderisasi;
   b. sudah bersertifikasi menjadi fasilitator;
   c. memiliki kapasitas yang memadai dan berpengalaman cukup dalam kegiatan fasilitasi.
(4) Tim Fasilitator Kaderisasi Nasional dipimpin oleh Ketua Bidang Kaderisasi.
(5) Tim Fasilitator Kaderisasi Nasional bertugas:
   a. membantu Departemen Kaderisasi PP dalam memetakan potensi kaderisasi di seluruh Indonesia;
   b. membantu Departemen Kaderisasi PP dalam merumuskan strategi pelaksanaan program kaderisasi nasional;

c. memfasilitasi *capacity building* bagi tim fasilitator wilayah dan tim fasilitator cabang;
d. mengorganisir tim fasilitator wilayah dalam melakukan tugas kefasilitatoran;
e. memfasilitasi pendidikan kader (LATFAS I, LATFAS II dan LAKUT), workshop, lokakarya kaderisasi atau kegiatan-kegiatan sejenis dan pelatihan-perlatihan lainnya di daerah kerja PP;
f. membantu Departemen Kaderisasi PP dalam melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program kaderisasi secara nasional.

(6) Tim Fasilitator Kaderisasi Nasional bertanggung jawab kepada Ketua Umum PP.

Pasal 13

(1) Tim Fasilitator Kaderisasi Wilayah dibentuk oleh PW dan disahkan dengan SK PW IPNU.
(2) Tim Fasilitator Kaderisasi Wilayah sebagaimana ayat (1) beranggotakan sekurang-kurangnya 6 orang.
(3) Anggota tim sebagaimana ayat (2) berasal dari pengurus PW, atau kader IPNU di luar kepengurusan struktural PW, dengan syarat:
   a. memiliki komitmen yang tinggi dalam kaderisasi;
   b. sudah bersertifikasi menjadi fasilitator melalui LATFAS I dan II;
   c. memiliki kapasitas yang memadai dan berpengalaman cukup dalam kegiatan fasilitasi.
(4) Tim Fasilitator Kaderisasi Wilayah dipimpin oleh Wakil Ketua yang membidangi kaderisasi.
(5) Tim Fasilitator Kaderisasi Wilayah bertugas:
   a. membantu Departemen Kaderisasi PW dalam memetakan potensi kaderisasi di daerah kerjanya;
   b. membantu Departemen Kaderisasi PW dalam merumuskan dan mengimplementasikan strategi pelaksanaan program kaderisasi pada daerah kerja yang bersangkutan;
   c. memfasilitasi *capacity building* bagi tim fasilitator cabang;
   d. mengorganisir tim fasilitator cabang dalam melakukan tugas kefasilitatoran;
   e. memfasilitasi pendidikan kader (LATFAS I, LAKMUD, LAKUT), dan pelatihan-pelatihan lainnya di daerah kerja yang bersangkutan;
   f. membantu Departemen Kaderisasi PW dalam melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program kaderisasi di daerah kerja yang bersangkutan.
(6) Tim Fasilitator Kaderisasi Wilayah bertanggung jawab kepada Ketua PW.

Pasal 14

(1) Tim Fasilitator Kaderisasi Cabang dibentuk oleh PC dan disahkan dengan SK PC IPNU.

(2) Tim Fasilitator Kaderisasi Cabang sebagaimana ayat (1) beranggotakan sekurang-kurangnya 5 orang.

(3) Anggota tim sebagaimana ayat (2) berasal dari pengurus PC, atau kader IPNU di luar kepengurusan struktural PC, dengan syarat:
  a. memiliki komitmen yang tinggi dalam kaderisasi;
  b. sudah bersertifikasi menjadi fasilitator melalui LATFAS I;
  c. memiliki kapasitas yang memadai dan berpengalaman cukup dalam kegiatan fasilitasi.

(4) Tim Fasilitator Kaderisasi Cabang dipimpin oleh Wakil Ketua yang membidangi kaderisasi

(5) Tim Fasilitator Kaderisasi Cabang bertugas:
  a. membantu Departemen Kaderisasi PC dalam memetakan potensi kaderisasi di daerah kerjanya;
  b. membantu Departemen Kaderisasi PC dalam merumuskan dan mengimplementasikan strategi pelaksanaan program kaderisasi pada daerah kerja yang bersangkutan;
  c. memfasilitasi *capacity building* bagi tim fasilitator anak cabang;
  d. mengorganisir tim fasilitator anak cabang dalam melakukan tugas kefasilitatoran;
  e. memfasilitasi pendidikan kader (LAKMUD dan MAKESTA), dan pelatihan-pelatihan lainnya di daerah kerja yang bersangkutan;
  f. membantu Departemen Kaderisasi PC dalam melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program kaderisasi di daerah kerja yang bersangkutan.

(6) Tim Fasilitator Kaderisasi Cabang bertanggung jawab kepada Ketua PC.

Pasal 15

(1) Tim Fasilitator Kaderisasi Anak Cabang dibentuk oleh PAC dan disahkan dengan SK PAC IPNU.

(2) Tim fasilitator anak cabang sebagaimana ayat (1) beranggotakan sekurang-kurangnya 4 orang.

(3) Anggota tim sebagaimana ayat (2) berasal dari pengurus PAC, atau kader IPNU di luar kepengurusan struktural PAC, dengan syarat:
  a. memiliki komitmen yang tinggi dalam kaderisasi;
  b. sudah bersertifikasi menjadi fasilitator melalui LATFAS I;
  c. memiliki kapasitas yang memadai dan berpengalaman cukup dalam kegiatan fasilitasi.

(4) Tim Fasilitator Kaderisasi Anak Cabang dipimpin oleh Wakil Ketua PAC yang membidangi kaderisasi.

(5) Tim Fasilitator Kaderisasi Anak Cabang bertugas:
  a. membantu Departemen Kaderisasi PAC dalam memetakan potensi kaderisasi di daerah kerjanya;

b. membantu Departemen Kaderisasi PAC dalam merumuskan dan mengimplementasikan strategi pelaksanaan program kaderisasi pada daerah kerja yang bersangkutan;
d. memfasilitasi pendidikan kader (LAKMUD dan MAKESTA), dan pelatihan-pelatihan lainnya di daerah kerja yang bersangkutan;
e. membantu Departemen Kaderisasi PAC dalam melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program kaderisasi di daerah kerja yang bersangkutan.

(6) Tim fasilitator anak cabang bertanggung jawab kepada Ketua PAC.

Pasal 16

(1) Jika Tim Fasilitator Kaderisasi pada suatu daerah belum terbentuk, maka tugas-tugasnya dilaksanakan oleh Tim Fasilitator Kaderisasi pada tingkat di atasnya atau Tim Fasilitator Kaderisasi dari daerah terdekat.
(2) Bagi PW, PC dan PAC yang sudah membentuk Tim Fasilitator Kaderisasi diharapkan melakukan penyesuaian dengan aturan ini.
(3) Dalam kondisi tertentu dapat dibentuk Tim Fasilitator Kaderisasi gabungan dari dua atau lebih kepengurusan setingkat pada zona tertentu.

BAB VII
TAHAPAN KADERISASI

Pasal 17

Proses kaderisasi pada dasarnya dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
a. rekrutmen calon anggota;
b. pelatihan kader;
c. pendampingan dan pengembangan kader;
d. distribusi kader.

Pasal 18

Rekrutmen calon anggota sebagaimana Pasal 17 poin a dilakukan untuk mencari, menemukan, mengajak dan menetapkan calon anggota agar mendapatkan anggota berkualitas sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Pasal 19

Pelatihan kader sebagaimana Pasal 17 poin b adalah proses melatih kader dengan tahapan Pelatihan kader formal berjenjang agar terbentuk kader berkualitas dengan tingkat kekaderan yang terukur.

Pasal 20

(1) Pendampingan kader sebagimana Pasal 17 point c, adalah kegiatan yang diorientasikan untuk mendampingi dan merawat out-put Pelatihan formal dalam rangka menjaga kesinambungan proses kaderisasi.

(2) Pengembangan kader sebagaimana Pasal 17 poin c merupakan bentuk program pelatihan pengembangan, pelatihan-pelatihan khusus dalam struktur kaderisasi formal, serta berbagai kegiatan kaderisasi non-formal dan in-formal yang didesain untuk pengembangan kapasitas dan keahlian kader.

Pasal 21

(1) Distribusi kader sebagaimana Pasal 17 poin d, merupakan kegiatan yang dilakukan untuk memfasilitasi kader agar dapat mengaktualisasikan potensi, kapasitas, militansi dan dedikasinya secara nyata, baik dalam ranah internal organisasi maupun ranah strategis dalam berbagai lini kehidupan.

(2) Dalam rangka melakukan proses distribusi kader, pimpinan IPNU pada setiap tingkatan berkoordinasi dengan Majelis Alumni IPNU pada tingkat yang bersangkutan.

BAB VIII
STRATEGI REKRUTMEN

Pasal 22

(1) Dalam rangka mencari, menemukan, mengajak dan menetapkan calon anggota, dilakukan proses rekrutmen calon anggota

(2) Rekrutmen sebagaimana ayat (1) dilakukan dengan berbagai tahapan berikut:
   a. tahap pengenalan
   b. tahap pendekatan
   c. tahap pendataan
   d. tahap pendampingan
   e. tahap penyiapan penyertaan pada pelatihan kader

(3) Rekrutmen sebagaimana ayat (2) dilaksanakan oleh pimpinan IPNU pada tingkat PR/PK atau tingkat di atasnya.

(4) Rekrutmen dilakukan dengan berbagai strategi yang disesuaikan dengan konteks dan kondisi lokal di setiap daerah.

(5) Dalam proses rekrutmen, pimpinan IPNU melibatkan Lembaga CBP, Lembaga Pers dan lembaga-lembaga lain di lingkungan IPNU.

Pasal 23

(1) Untuk mengenalkan IPNU kepada komunitas Santri di Pondok Pesantren dan Pelajar di Sekolah-sekolah dapat dilakukan dengan Masa Orientasi Siswa Baru (MOSIBA), atau nama lain yang disepakati.

(2) MOSIBA sebagaimana ayat (1) diselenggarakan di sekolah/madrasah baik tingkat SLTP maupun SLTA.
(3) MOSIBA diselenggarakan oleh PK bekerjasama dengan sekolah/madrasah yang bersangkutan dan difasilitasi Tim Fasilitator Anak Cabang di daerah yang bersangkutan.
(4) Apabila PK di sekolah/madrasah yang bersangkutan belum berdiri, maka MOSIBA diselenggarakan oleh PAC bekerjasama dengah pihak sekolah/madrasah.
(5) Apabila PAC di daerah yang bersangkutan belum berdiri, MOP dapat ditangani oleh PC bekerjasama dengan pihak sekolah/madrasah

BAB IX
STRUKTUR PELATIHAN KADER

Pasal 24

(1) Setiap tingkat kepengurusan diwajibkan menyelenggarkan Pelatihan kader sesuai dengan jenjangnya masing-masing.
(2) Jenjang Pelatihan kader sebagaimana ayat (2) terdiri dari:
   a. Masa Kesetiaan Anggota (MAKESTA)
   b. Pelatihan Kader Muda (LAKMUD)
   c. Pelatihan Kader Utama (LAKUT)
   d. Latihan Fasilitator I (LATFAS I)
   e. Latihan Fasilitator II (LATFAS II)
(3) Selain jenjang sebagaimana ayat (2) terdapat juga pelatihan khusus yang bersifat non-jenjang dan berbagai pelatihan pengembangan.

Pasal 25

(1) Masa Kesetiaan Anggota, selanjutnya disebut MAKESTA diorientasikan untuk melakukan ideologisasi anggota,
(2) MAKESTA, diselenggarakan oleh PR dan PK atau gabungan dua atau lebih PR dan PK.
(3) Dalam hal ayat (1) tidak terpenuhi, karena PR dan PK tidak mampu dan/atau ada yang belum mampu menyelenggarakan, maka MAKESTA boleh diselenggarakan oleh PAC.
(4) Peserta MAKESTA adalah calon-calon anggota yang telah direkrut oleh PR atau PK.
(5) Out-put MAKESTA adalah anggota.

Pasal 26

(1) Pelatihan Kader Muda, selanjutnya disebut LAKMUD, diorientasikan untuk melakukan pengembangan kemampuan keorganisasian.
(2) LAKMUD diselenggarakan oleh PAC atau gabungan dua atau lebih PAC.

(3) Dalam hal ayat (1) tidak terpenuhi, karena PAC tidak mampu dan/atau ada yang belum mampu menyelenggarakan, maka LAKMUD boleh diselenggarakan oleh PC.
(4) Peserta LAKMUD adalah anggota IPNU yang telah mengikuti MAKESTA.
(5) Out-put LAKMUD adalah kader.

Pasal 27

(1) Pelatihan Kader Utama, selanjutnya disebut LAKUT, diorientasikan untuk menguatkan kapasitas gerakan.
(2) LAKUT diselenggarakan oleh PC atau gabungan dua atau lebih PC.
(3) Dalam hal ayat (1) tidak terpenuhi, karena PC tidak mampu dan/atau ada yang belum mampu menyelenggarakan, maka LAKUT boleh diselenggarakan oleh PW.
(4) Peserta LAKUT adalah kader IPNU yang telah mengikuti LAKMUD.
(5) Out-put LAKUT adalah kader pemimpin.

Pasal 28

(1) Latihan Fasilitator I, selanjutnya disebut LATFAS I, diorientasikan untuk menguatkan kompetensi kefasilitatoran tingkat dasar.
(2) LATFAS I diselenggarakan oleh PC atau gabungan dua atau lebih PC.
(3) Dalam hal ayat (1) tidak terpenuhi, karena PC tidak mampu dan/atau ada yang belum mampu menyelenggarakan, maka LATFAS I boleh diselenggarakan oleh PW.
(4) Peserta LATFAS I adalah kader IPNU yang telah mengikuti LAKMUD.
(5) Out-put LATFAS I adalah fasilitator yang memiliki sertifikasi untuk memfasilitasi pendidikan kader pada jenjang MAKESTA dan LAKMUD.

Pasal 29

(1) Latihan Fasilitator II, selanjutnya disebut LATFAS II, diorientasikan untuk menguatkan kompetensi kefasilitatoran tingkat tinggi.
(2) LATFAS II diselenggarakan oleh PW atau gabungan dua atau lebih PW.
(3) Dalam hal ayat (1) tidak terpenuhi, karena PW tidak mampu dan/atau ada yang belum mampu menyelenggarakan, maka LATFAS II boleh diselenggarakan oleh PP.
(4) Peserta LATFAS II adalah kader utama IPNU yang telah mengikuti LAKUT.
(5) Out-put LATFAS II adalah fasilitator yang memiliki sertifikasi untuk memfasilitasi pendidikan pada semua jenjang.

Pasal 30

(1) Pelatihan khusus sebagaimana Pasal 24 ayat (3) pada dasarnya dapat diselenggarakan oleh semua tingkat kepengurusan, dan dapat diikuti oleh semua anggota IPNU.

(2) Pelatihan khusus sebagaimana ayat (1) dapat berupa pelatihan atau pendidikan yang diarahkan untuk membangun kapasitas, spesialisasi dan profesionalisme, kader pada bidang tertentu.
(3) Pelatihan khusus sebagaimana ayat (2) dilaksanakan oleh setiap departemen, lembaga dan badan di lingkungan IPNU.
(4) Jenis dan materi pelatihan khusus ditentukan sesuai dengan kebutuhan pada tingkat kepengurusan yang bersangkutan.

BAB X
PENDEKATAN DAN METODE PELATIHAN KADER

Pasal 31

(1) Pelatihan kader menggunakan pendekatan andragogi, atau gabungan antara pendekatan andragogi dan paedagog.
(2) Pada jenjang MAKESTA, pendekatan pelatihan yang digunakan adalah gabungan antara pendekatan paedagogi dan andragogi, dengan pendekatan paedagogi lebih dominan.
(3) Pada jenjang PEKAMU pendekatan pelatihan yang digunakan adalah gabungan antara pendekatan paedagogi dan andragogi, dengan pendekatan andragogi lebih dominan.
(4) Pada jenjang PENAKU, LATFAS I dan LATFAS II pendekatan pelatihan yang digunakan adalah pendekatan andragogi murni dengan model *full-partisipatory training*.
(5) Pada jenjang pendidikan sebagaimana ayat (4), pendidikan dilakukan dengan menjadikan pengalaman sebagai sumber belajar.

Pasal 32

(1) Berdasarkan pendekatan sebagaimana Pasal 31, pelatihan diselenggarakan dengan metode-metode yang mendukung bagi pencapaian tujuan kaderisasi secara umum.
(2) Metode sebagaimana ayat (1) di antaranya:
   a. ceramah;
   b. brainstorming;
   c. diskusi;
   d. focus group discussion (FGD);
   e. game dan dinamika kelompok;
   f. penugasan;
   g. studi kasus;
   h. praktek;
   i. pengamatan proses.
(3) Pilihan metode sebagaimana ayat (2) disesuaikan dengan jenjang dan kebutuhan peserta.

(4) Fasilitator diperkenankan menambah dan mengembangkan metode sesuai dengan kebutuhan dan kondisi peserta.

(5) Ketentuan selanjutnya mengenai metode dan penggunaannya dalam berbagai jenjang pelatihan diatur dalam modul kaderisasi.

BAB XI
MATERI PELATIHAN KADER

Pasal 33

(1) Materi pelatihan kader pada dasarnya terdiri dari empat kategori, yaitu:
   a. materi penguatan ideologi;
   b. materi pengembangan kemampuan keorganisasian;
   c. materi penguatan kapasitas gerakan.
   d. materi kefasilitatoran.

(2) Materi-materi sebagai ayat (1) disusun sedemikian rupa dalam struktur materi untuk setiap jenjang.

Pasal 34

(1) Struktur materi sebagaimana dimaksud pada Pasal 33 ayat (2) disusun berdasarkan orientasi pada setiap jenjang.

(2) Materi pokok pada MAKESTA adalah:
   a. Keislaman
   b. Ahlussunnah wal jama'ah I
   c. Ke-Nahdlatul Ulama-an I
   d. Ke-IPNU-an I
   e. Tradisi Keagamaan NU
   f. Keorganisasian I

(3) Materi pokok pada LAKMUD adalah:
   a. Ahlussunnah wal jama'ah II
   b. Ke-Nahdlatul Ulama-an II
   c. Ke-IPNU-an II
   d. Keorganisasian II
   e. Kepemimpinan
   f. Managemen Organisasi
   g. Komunikasi
   h. Kerjasama
   i. Teknik Diskusi, Rapat dan Persidangan
   j. Managemen Konflik
   k. Networking dan Lobiyying

(4) Materi pokok pada LAKUT adalah:
   a. Ahlussunnah wal jama'ah III
   b. Ke-Nahdlatul Ulama-an III

c. Ke-IPNU-an III
d. Studi Ideologi di Dunia
e. Peta Gerakan Islam di Indonesia
f. Demokrasi dan Civil Society
g. Analisis Sosial
h. Gerakan Sosial
i. Advokasi Kebijakan Publik
j. Metode pengorganisasian pelajar

(5) Materi pokok pada LATFAS I adalah:
a. Sistem Kaderisasi IPNU
b. Falsafah dan Pendekatan Pendidikan Kader
c. Metodologi dan Media Pendidikan Kader
d. Kefasilitatoran
e. Psikologi Pendidikan Kader
f. Managemen dan Desain Pendidikan Kader
g. Bermain dan Belajar
h. Metodologi Evaluasi Pendidikan Kader
i. Review Materi MAKESTA
j. Reviem materi LAKMUD
k. Praktek Fasilitasi Pendidikan Kader

(6) Materi pokok pada LATFAS II adalah:
a. Sistem Kaderisasi IPNU
b. Falsafah dan Pendekatan Pendidikan Kader
c. Metodologi dan Media Pendidikan Kader
d. Kefasilitatoran
e. Psikologi Pendidikan Kader
f. Managemen dan Design Pendidikan Kader
g. Bermain dan Belajar
h. Pengembangan Kurikulum
i. Psikologi Perkembangan Remaja
j. Metodologi Evaluasi Pendidikan Kader
k. Review Materi MAKESTA
l. Reviem materi LAKMUD
m. Reviem materi LAKUT
n. Praktek Fasilitasi Pendidikan Kader

(7) Isi setiap materi harus disampaikan secara utuh, tepat dan terfokus sesuai dengan *hand-out* materi pendidikan dan pelatihan.

(8) Ketentuan lainnya tentang pokok-pokok bahasan materi pada setiap jenjang pelatihan telah diatur dalam Pedoman Kaderisasi.

Pasal 35

(1) Selain materi-materi pokok sebagaimana Pasal 34, dapat ditambahkan materi lain dan muatan lokal.
(2) Muatan lokal sebagaimana ayat (1) meliputi materi-materi yang disesuaikan dengan kebutuhan lokal, potensi daerah, dan kepentingan kaderisasi di daerah yang bersangkutan.
(3) Muatan lokal harus mendukung pencapaian tujuan pelatihan dan tidak boleh bertentangan dengan misi kaderisasi.

BAB XII
SERTIFIKASI

Pasal 36

(1) Pada setiap jenjang pendidikan kader dan pelatihan harus dilakukan sertifikasi.
(2) Sertifikasi sebagaimana ayat (1) diberikan kepada peserta yang telah mengikuti suatu pelatihan kader secara penuh dan layak berdasarkan penilaian dari fasilitator.
(3) Sertifikat diterbitkan dan ditandatangani oleh kepengurusan IPNU penyelenggara pelatihan serta diketahui oleh pimpinan IPNU di atasnya dengan ketentuan sebagai berikut :
    a. Sertifikat Makesta diketahui oleh Ketua Pimpinan Cabang IPNU.
    b. Sertifikat Lakmud diketahui oleh Ketua Pimpinan Wilayah IPNU.
    c. Sertifikat Lakut diketahui oleh Ketua Umum Pimpinan Pusat IPNU
(4) Sertifikat Kaderisasi Formal Berjenjang IPNU dicetak secara nasional oleh Pimpinan Pusat IPNU dengan mencantumkan nomor seri sertifikat.
(5) Desain dan ketentuan teknis lain ditentukan oleh Pimpinan Pusat IPNU

Pasal 37

(1) Sertifikasi ditandai dengan penerbitan sertifikat pelatihan kader.
(2) Pada sertifikat sebagaimana ayat (1) dicantumkan:
    a. nama;
    b. tempat dan tanggal lahir;
    c. nama orang tua;
    d. hari, tanggal pelatihan;
    e. tempat pelatihan
    f. penyelenggara pelatihan.

BAB XIII
STRATEGI PENDAMPINGAN DAN PENGEMBANGAN KADER

Pasal 38

Untuk menjamin keberlangsungan kader, meningkatkan militansi, kapasitas dan potensi kader dilakukan program pendampingan dan pengembangan kader

Pasal 39

(1) Pendampingan dilakukan untuk memberikan pengawasan, pengarahan dan bimbingan yang bersifat mempengaruhi, mengajak dan memberdayakan anggota dan kader.
(2) Pendampingan dilakukan oleh pengurus IPNU setempat terhadap kelompok kecil anggota dan kader secara berkesinambungan.
(3) Pendampinan sebagaimana ayat (2) dilakukan dengan menggunakan strategi dan pendekatan yang sesuai dengan kebutuhan dan konteks daerah yang bersangkutan.

Pasal 40

(1) Program pengembangan pada dasarnya dikelompokkan ke dalam dua orientasi berikut:
   a. mempersiapkan jenjang pelatihan kader yang lebih tinggi
   b. mengembangkan kompetensi dan potensi khusus anggota.
(2) Program pengembangan yang diorientasikan untuk mempersiapkan calon jenjang pelatihan kader yang lebih tinggi dilakukan dalam bentuk:
   a. diskusi atau kajian tematik
   b. madrasah ahlussunnah wal jamaah
   c. pelatihan kepemimpinan
   d. pendidikan politik dan kewarganegaraan
(3) Program pengembangan yang diorientasikan untuk mengembangkan kompetensi dan potensi khusus anggota dilakukan dalam bentuk:
   a. perekrutan pada lembaga tertentu, seperti lembaga CBP atau lembaga pers.
   b. pengikutsertaan dalam pelatihan-pelatihan khusus sebagaimana pasal 30,

Pasal 41

Setiap tingkat kepengurusan dapat merumuskan program, strategi, pendekatan, dan metode pendampingan dan pengembangan kader yang relevan, kontekstual dan sesuai dengan kebutuhan dan kondisi geososial setempat.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

(1) Sistem Kaderisasi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

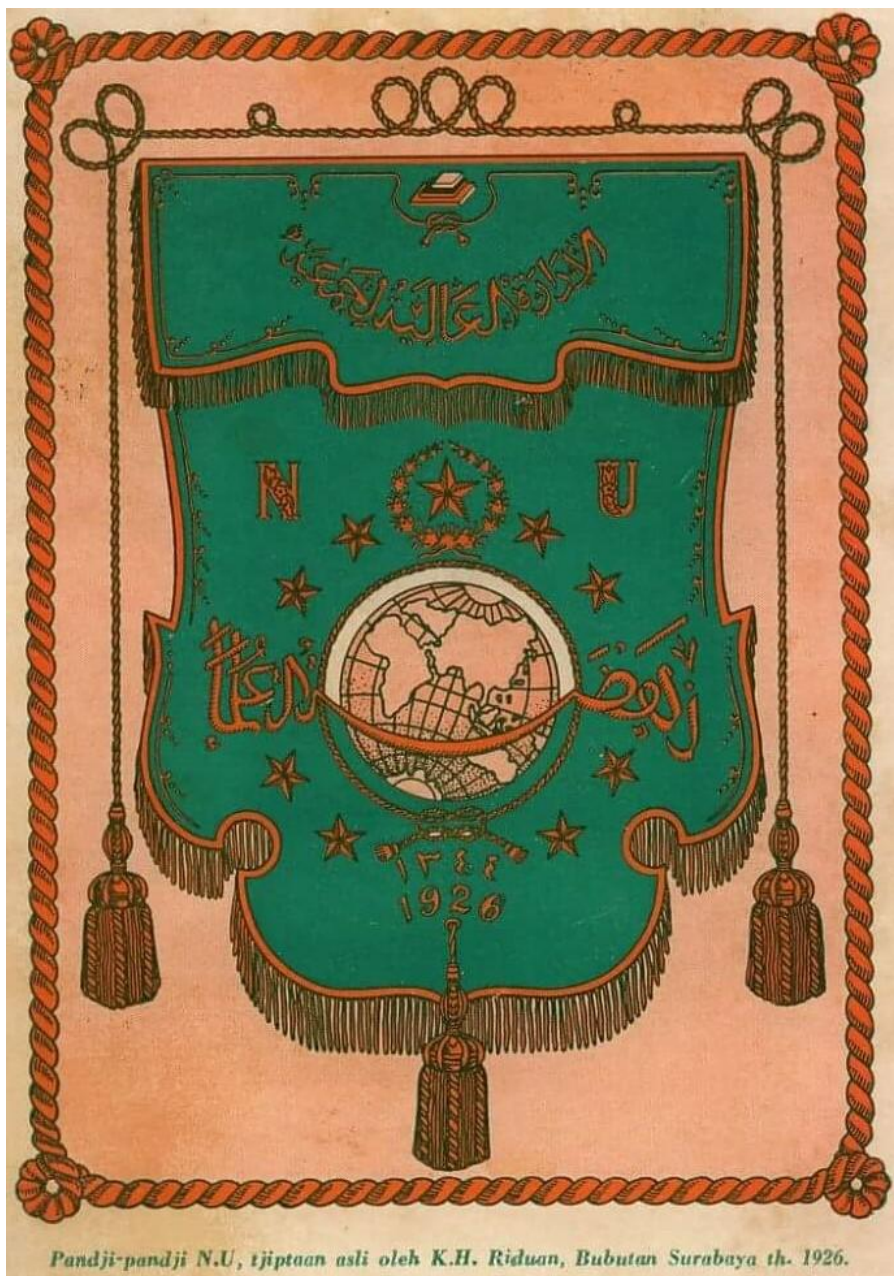
(2) Pedoman teknis penyelenggaraan kaderisasi selengkapnya diatur dalam Pedoman Kaderisasi yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Sistem Kaderisasi IPNU.

(3) Agar setiap pengurus, fasilitator kaderisasi dan anggota mengetahui dan memahami Sistem Kaderisasi ini, maka setiap tingkat kepengurusan diwajibkan menyosialisasikan keputusan ini.

Wallahul Mu'afiq Ilaa Aqwamit Thoriq

Ditetapkan di : Jakarta,
Pada tanggal : 25 Agustus 2015 M
10 Dzulqa'dah 1436 H

Pimpinan Pusat
Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama

ttd	ttd
KHAIRUL ANAM HS	**H.MUHAMMAD NAHDLY**
Ketua Umum	Sekretaris Umum

Pandji-pandji N.U, tjiptaan asli oleh K.H. Riduan, Bubutan Surabaya th. 1926.

نهضة العلماء

N U

SEKRETARIAT JENDRAL
PIMPINAN PUSAT IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Gedung PBNU Lantai 5, Jl Kramat Raya No 164, Jakarta Pusat
Tlp / Fax : 0213156480 | Website : www.ipnu.or.id